



**Уральский  
федеральный  
университет**

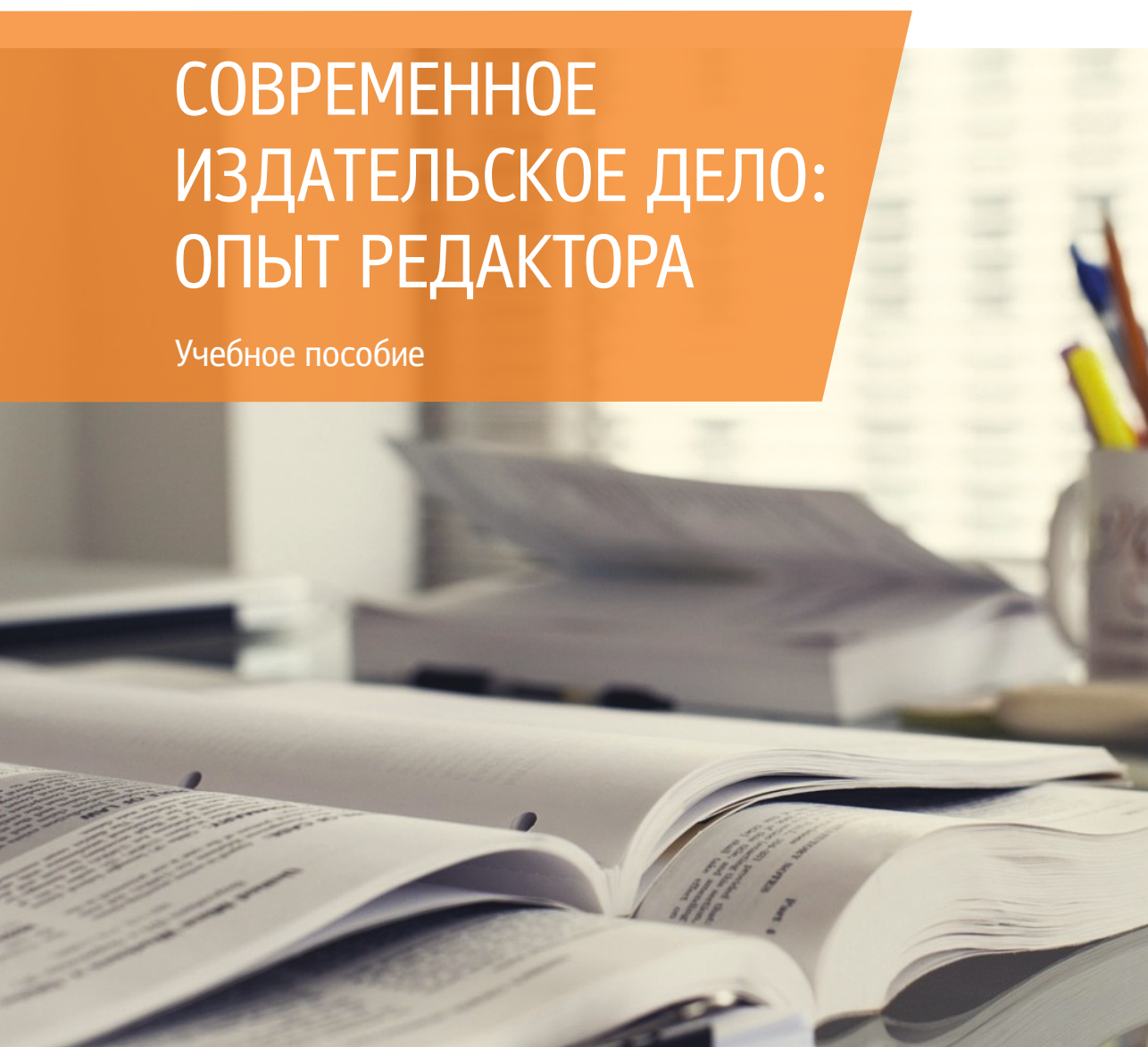
имени первого Президента  
России Б.Н.Ельцина

**Уральский гуманитарный  
институт**

**О. В. КЛИМОВА**

# СОВРЕМЕННОЕ ИЗДАТЕЛЬСКОЕ ДЕЛО: ОПЫТ РЕДАКТОРА

Учебное пособие





Министерство образования и науки Российской Федерации  
Уральский федеральный университет  
Имени первого Президента России Б. Н. Ельцина

**О. В. Климова**

# СОВРЕМЕННОЕ ИЗДАТЕЛЬСКОЕ ДЕЛО: ОПЫТ РЕДАКТОРА

.....

Учебное пособие

Рекомендовано методическим советом  
Уральского федерального университета  
для студентов вуза, обучающихся  
по направлениям подготовки  
42.03.03 — Издательское дело,  
42.04.03 — Управление современным  
издательским процессом

Екатеринбург  
Издательство Уральского университета  
2019

УДК 82.083(075.8)

ББК 76.17я73

К49

Рецензенты:

Ю. С. Подлубнова, канд. филол. наук, заведующий музеем «Литературная жизнь Урала XX века», науч. сотрудник сектора истории литературы ИИиА УрО РАН;

С. Е. Сапожникова, канд. психол. наук, главный редактор издательства ООО «Рама Пабблишинг»

Научный редактор — Е. Ю. Козьмина, д-р филол. наук, проф. кафедры издательского дела Уральского федерального университета

На обложке использовано изображение с сайта <http://mgtu.info>

**Климова, О. В.**

К49 Современное издательское дело: опыт редактора : учебное пособие / О. В. Климова. — Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2019. — 132 с.

ISBN 978-5-7996-2694-5

В пособии раскрываются основные принципы работы современного редактора вузовского издания, приводятся примеры редакторской практики. Логика построения материала основана на этапах работы над рукописью; главы пособия могут быть использованы в качестве практического руководства с целью ознакомления с тонкостями профессии и погружения в профессиональную среду.

Пособие посвящено студентам-издателям, обучающимся по направлению подготовки «Издательское дело», начинающим специалистам-практикам, а также всем интересующимся современным издательским процессом.

Библиогр.: 9 назв. Рис. 20. Прил. 6.

УДК 82.083(075.8)

ББК 76.17я73

ISBN 978-5-7996-2694-5

© Уральский федеральный  
университет, 2019

.....

# Оглавление

.....

Предисловие .....	5
Введение .....	7
План изданий.....	9
Как долго! .....	9
Как быстро!.....	10
Из пережитого .....	11
Я в издательство пришел... ..	13
Экспертирование рукописи .....	14
Печатный и электронный.....	15
Комплект документов рукописи .....	16
Рецензии .....	17
Выписка из протокола заседания учебно-методического совета института.....	18
Авторское гарантийное письмо .....	18
Соглашение об отчуждении исключительного авторского права .....	20
Отчет о проверке рукописи на антиплагиат .....	21
Автор рукописи .....	22
Авторы бывают разные .....	22
Работа с автором.....	24
Это моя рукопись!.....	25
Поговорим по душам? .....	28
О сокровенном, или Истории из жизни редактора .....	30
«Вещдок» .....	35
Формат издания.....	37
Формат изданий на заказ .....	38
Форматы красивые и разные.....	41
Обложка/переплет .....	48
Оглавление/содержание .....	52
Иллюстрации.....	55

Все, что не таблица, — это рисунок .....	56
Типы иллюстраций и места их расположения .....	56
Варианты оформления подрисуночных подписей .....	58
Состав подрисуночной подписи .....	59
Иллюстрации и авторское право .....	62
План работы с иллюстративным рядом рукописи .....	63
Таблицы .....	66
Особенности оформления таблиц .....	67
Формулы .....	70
Редактирование текста .....	73
Редакторское заключение .....	77
Редакторские зло-ключения .....	78
Корректурa .....	85
Ода корректору .....	85
1000 мелочей .....	87
О скорости работы .....	87
Дефис или тире? .....	90
Оформление списков .....	91
Человеческий фактор .....	92
Современные возможности корректора .....	96
Немного о верстке .....	98
Титульные листы .....	98
Иллюстрации .....	99
Заголовки .....	100
Абзацное членение текста .....	101
Верстка поэтического текста .....	101
В типографии .....	103
Авторские листы .....	104
Учетно-издательские листы .....	105
Условно-печатные листы .....	106
Расчет стоимости тиража издания .....	107
Заключение .....	109
Список литературы .....	111
Приложение 1. Бланк выписки из протокола заседания учебно-методического совета (лицевая сторона) .....	113
Бланк выписки из протокола заседания учебно-методического совета (оборотная сторона) .....	114
Приложение 2. Бланк авторского гарантийного письма .....	115
Приложение 3. Правила цитирования текстов .....	116
Приложение 4. Бланк соглашения об отчуждении авторского права на рукопись .....	117
Приложение 5. Некоторые варианты формата изданий .....	118
Приложение 6. Пример составления редзаключения .....	119

# .....

## Предисловие

### .....

Однажды я решила написать пособие по редактированию текста и корректуре, так как совмещаю работу преподавателя кафедры издательского дела и редактора в издательстве вуза. Сначала предполагала методично изложить типы корректурных знаков, перечислить необходимые редактору и корректору ГОСТы, опубликовать наконец изрядное количество дефектных текстов, являющихся шедеврами студенческого мастерства в прямом и переносном смысле. Назначив день, уселась поудобнее за компьютером и начав писать, точнее — печатать первые строки, поняла, что это всё хорошо и методически правильно, но... скучно.

Скучно не потому, что редакторская и корректорская жизнь полна рутины, и не потому, что есть писанные каноны, строгие ГОСТы, правила русского языка наконец, соблюдение которых является частью должностных обязанностей редактора. И не потому, что достаточно издано учебников по корректуре и редактированию. Но моя жизнь как редактора учебного издательства намного шире и разнообразнее всего вышеперечисленного. Потому что, работая редактором издательства Уральского университета больше десяти лет и преподавателем издательского дела больше 15 лет, я никогда не знаю, что преподнесет мне день завтрашний или даже сегодняшний. Какой автор придет ко мне и с какой рукописью? О чем будет просить, что требовать и на чем настаивать? И чем закончится наше с ним сотрудничество? А ведь, подчеркну еще раз, я всего лишь обыч-

ный редактор вузовского издательства. Да, крупнейшего в регионе, но вузовского, а значит, государственного. И вместе со мной работает штат редакторов, и корректоров, и верстальщиков, и начальство, и государство, которые в случае чего помогут, и посоветуют, и поддержат...

Однажды я осознала, что мой редакторский путь сродни дороге, обычной автомобильной дороге (водители меня поймут сразу!), когда сам за рулем, машина бежит, дорога вьется, и ты ловишь драйв от путешествия, от процесса езды, но никогда не знаешь, что будет в следующий миг, за поворотом, за еще не видимым глазом горизонтом, хотя и определен путь, и известен маршрут, и вроде бы надежно авто.

И вот об этом, сокровенном и пережитом, эта книга — о личном опыте редактора.



# Введение

В пособии предпринят опыт изложения материала из практики работы редактора вузовского издательства и преподавателя кафедры издательского дела, предназначенный для студентов направления подготовки «Издательское дело», далее — студентов-издателей. Главы расположены в той последовательности, в какой движется в издательстве рукопись на стадии допечатной подготовки, проходя все этапы редактирования и корректуры и постепенно становясь книгой.

Схематично рукопись вузовского издательства проходит следующие стадии подготовки:

- 0) план изданий;
- 1) экспертирование рукописи;
- 2) общение с автором:
  - 2.1) о формате издания;
  - 2.2) об иллюстрациях;
  - 2.3) об обложке/переплетной крышке;
- 3) редактирование текста;
- 4) корректура;
- 5) подготовка иллюстраций;
- 6) оформление титульных листов;
- 7) особенности верстки;
- 8) разработка обложки/переплетной крышки;
- 9) работа с типографией.

В настоящей жизни, в отличие от идеальной модели, бывает так, что к редактированию добавляется подготовка редакторского за-

ключения о рукописи, корректура проводится вместо положенных двух-трех раз (включая сверку макета) пять, а то и семь, и порядок подготовки нарушается по объективным обстоятельствам и субъективным причинам.

Авторской задачей было изложить ключевые моменты работы редактора над рукописью с целью формирования у читателей общего представления о процессе работы издательства в целом и отдельно взятого редактора вузовского издательства. По возможности представленный материал иллюстрирован примерами из жизни, учебными вопросами и заданиями и важнейшими наблюдениями над процессом создания книги.

Выражаю благодарность руководителю редакционно-издательского отдела ИПЦ УрФУ И. Ю. Плотниковой и доктору филологических наук, профессору УрФУ Е. Ю. Козьминой за помощь, оказанную при подготовке книги к печати.

# План изданий

**К**ак вы заметили, глава «План изданий» выделена во введении в нулевую стадию работы с рукописью. Это связано с тем, что в вузовском издании рукопись в обязательном порядке проходит предварительный отбор и часть рукописей отклоняется. Оставшиеся рукописи включаются в план. Давайте рассмотрим процедуру составления плана изданий и отбора рукописей более подробно.

## Как долго!

Обычно это первые слова автора, планирующего издать рукопись в нашем вузовском издательстве, хотя формальная процедура наполнения издательского портфеля мало чем отличается от формирования плана изданий в других издательствах.

Не позже конца марта — начала апреля автор должен сдать в издательство рукопись, планируемую им к печати на следующий год. Это значит, что рукопись должна быть в целом закончена, иметь логически выстроенную структуру, связное изложение материала, необходимые иллюстрации, приложения и проч. — все, что автором запланировано. И при этом рукопись должна быть обсуждена коллективом кафедры (это подразумевает, что ее читали) и утверждена кафедрой в план изданий. Если все эти требования соблюдены и рукопись во-

шла в план, то ее издадут в течение следующего календарного года<sup>\*</sup>, т. е. с момента сдачи рукописи в издательство до момента выхода книги запросто может пройти год– полтора, а то и больше.

Бывали случаи, когда рукопись еще какое-то время находилась «в режиме ожидания», т. е. в план изданий попадала не сразу. Это связано с ограниченными возможностями издательства (сколь бы крупным оно ни было) и, как следствие, конечным количеством печатных листов, которые издательство в состоянии опубликовать за год. Однажды небольшая методичка (всего 26 страниц!) стояла в очереди в план три года. Когда до нее дошел черед, автору пришлось переписать значительную часть текста в связи с истечением «срока давности»: события, актуальные несколько лет назад, утратили свою новизну.

«Дааа... — скажете вы, — стоит ли писать что-то, ведь пока пишешь, тоже время идет...»

Идет, безусловно. Но, думается, надо писать только в том случае, когда то, что вы хотите сказать, важно и нужно и не отнимает драгоценную возможность у других авторов. Полагаю, не таким уж и долгим оказывается в реальности срок, если посмотреть на формирование плана изданий с другой стороны.

## Как быстро!

Обычно это первые слова автора, рукопись которого прошла отбор и попала в план изданий на следующий год.

Вернемся к календарю. В марте–апреле автор представляет рукопись для обсуждения на кафедре. В апреле–мае планируемое издание обсуждает методический совет института, и к концу мая издательство формирует портфель публикаций следующего года.

До конца сентября автор должен сдать рукопись в издательство. Что необходимо сделать автору за весенне-летний период? Очень много. Во-первых, в обязанности автора (именно автора, а не ответственных за издания на кафедре!) входит сбор целого пакета документов, а в нашем гигантском вузе нередко сбор подписей превра-

---

<sup>\*</sup> Несмотря на то, что издательство вузовское, оно работает с календарным годом — не учебным, как и вузовская типография.

.....

щается в небольшой квест: институты раскиданы по всему городу, руководство может отсутствовать в связи с командировкой или отпуском и т. д. Во-вторых, автор пособия обязан предоставить в издательство две внешних по отношению к вузу рецензии. Это значит, автору надо лично договориться с рецензентами других вузов города или страны, выслать рукопись для ознакомления, нередко самому составить основу рецензии, чтобы рецензенты не тратили много времени на заполнение бумаг\*. И наконец, в-третьих, автору надо перепроверить рукопись, вычитать ее, внести все необходимые правки, добавить недостающие иллюстрации или улучшить их качество и т. д. Как видим, работы предостаточно.

«Но почему сентябрь?» — скажете вы. Потому что вузовское издательство живет не по учебному году, а по календарному, что означает: все рукописи одного года издания должны быть изданы именно в этот год. Поэтому в издательском отделе год начинается в сентябре–октябре: последние работы года уходят на верстку, потом перепроверяются уже на стадии макета и отправляются в печать. Бывают разные случаи, когда, например, какие-то недочеты обнаруживаются в уже готовом сверстанном макете, и тогда издательству просто необходим запас времени, чтобы все исправить и успеть напечатать вовремя. Именно осенью редакторы издательства начинают работать с планом следующего календарного года.

## Из пережитого

Как редактор вузовского издательства с более чем десятилетним стажем хочу рассказать о двух негативных вариантах развития сюжета в случае, если автор не успевает все сдать в срок.

**Ситуация 1.** Автор понимает, что не успевает вовремя собрать документы и/или перепроверить текст, и начинает откладывать время сдачи рукописи до самого последнего дня. Это обычно оканчивается тем, что в последнюю неделю приема рукописей в издательстве начинаются столпотворение, ажиотаж, ругань и нервы.

\* В вузовских издательствах редко создается собственная независимая база экспертов, как правило, авторы сами находят рецензентов. Вуз привлекает независимых экспертов в случае спорного содержания рукописи.

**Ситуация 2.** Автор понимает, что не успевает, и сдает тот вариант рукописи, который у него имеется в настоящий момент. Дальше автор в расслабленном режиме доделывает рукопись, и когда ему звонят из издательства, чтобы обсудить с редактором сданный материал, автор спокойно выкладывает новую версию.

Сразу хочу оговориться: хотя обе ситуации плохи, хуже второй ничего нет и для автора, и для редактора. Редактор делает работу впустую, потому что рукопись, которую он вычитал, можно выкинуть и начать читать новую, доработанную автором. Я с такими ситуациями сталкивалась лично. Обидно до слез за свой труд и жаль потраченного времени. Сегодня начальство на эту, вторую, ситуацию реагирует жестко, но справедливо: рукопись снимают с печати. Урок автору.

.....

### *Вопрос для обсуждения*

*А как бы вы поступили в подобном случае, если вы:*

- 1) автор;*
- 2) редактор;*
- 3) руководитель издательства?*

## Я в издательство пришел...

**В** наше вузовское издательство (Уральского университета) авторы сдают рукопись в определенной последовательности, обусловленной регламентом о редакционно-издательской деятельности и заявкой института при формировании плана на следующий год. Рукопись сдается автором лично в редакционно-издательский отдел (далее — РИО) в печатном и электронном виде со всеми необходимыми документами (этап приема рукописи именуется экспертированием).

Печатный вариант необходим редактору, потому что качественно вычитать текст серьезного объема в электронном виде не представляется возможным; а электронный вариант рукописи нужен верстальщику и редактору/корректору, которые будут вносить правки. Если в тексте имеется иллюстративный материал, то иллюстрации автор обязан предоставить отдельными файлами. Подробнее о подготовке рукописи к изданию сказано, например, в учебном пособии по корректуре Е. И. Туляковой и А. И. Милякова\*.

Чем обусловлен существующий порядок и какие документы необходимо подготовить автору? Давайте разберемся.

---

\* Тулякова Е. И. Корректурa : в 2 ч. Ч. 1 : учебно-метод. пособие / Е. И. Тулякова, А. И. Миляков. — Томск : Издательский Дом Томского государственного университета, 2014.

## Экспертирование рукописи

Экспертирование рукописи, на первый взгляд, термин странный, но очень точный. Поясню, что имеется в виду.

Экспертирование отличается от редактирования, корректуры или редакторского анализа, хотя к последнему оно стоит ближе всего.

Экспертирование — это беглый фронтальный просмотр всей рукописи главным редактором во время приема ее в работу. Принципиальным отличием экспертирования от редакторского анализа является именно беглость, скорость просмотра материала, который проходит в непосредственном присутствии автора или соавторов.

Для чего необходимо экспертирование? Во-первых, это проверка наличия всех формальных частей рукописи, подготовленной автором к печати, а именно:

- 1) три титульных листа (лицевой титул, оборотный и концевой);
- 2) оглавление;
- 3) введение;
- 4) основная часть (структурированная на разделы, главы, параграфы или еще как-то, в соответствии с композиционным и идейным замыслом автора);
- 5) заключение;
- 6) библиографический список (если работа научная, учебная, справочная).

Помимо основных структурных частей работа может иметь *приложение*, как правило, содержащее таблицы, иллюстративный материал, справочные данные и проч.; *шмуцтитулы*, если в этом есть необходимость, или другие элементы издания.

Основная часть работы должна содержать грамотно оформленный *иллюстративный материал* (опытный редактор сразу отметит неточности оформления) и правильно оформленные таблицы, если они есть.

Помимо самой рукописи необходим *комплект сопроводительных документов*, который автор обязан предоставить в издательство вместе с работой\*.

Таким образом, экспертирование рукописи (т. е. ее предварительный анализ) включает в себя первое знакомство с материалом, позво-

---

\* О документах, сопровождающих рукопись в учебном издательстве, подробнее см. прил., с. 113–115; 117.



.....

ляет сразу задать автору возникшие в процессе ознакомления с текстом вопросы, проанализировать объем работы и сроки его выполнения.

## Печатный и электронный

Автор приносит в издательство печатную и электронную версии рукописи.

Печатный экземпляр, как мы уже выяснили, необходим для последующей работы с рукописью редактора и корректора. Поскольку вузовское издательство является государственным, в нем строго регламентированы все этапы работы.

В настоящее время этапы работы в издательстве выглядят так:

- 1) сначала — планирование объемов издательского портфеля на предстоящий календарный год;
- 2) затем распределение количества планируемых авторских листов на институты и кафедры вуза;
- 3) кафедральный и институтский конкурс авторских рукописей;
- 4) прием документов и рукописи у автора издательством;
- 5) утверждение плана;
- 6) редакционно-издательская подготовка книги.

Безусловно, жизнь вносит свои коррективы в планы издательства. Так, например, в последний год в работу принимаются рукописи объемом не менее 3,5 авторского листа (это около 70–90 страниц текста формата А4, набранных 14 Times интервалом 1,5 со стандартными полями, 2 см со всех сторон, и абзацными отступами 1,25 см). Это связано, как уже было сказано, с жестким отбором материала. Методические рекомендации или указания в последнее время публикуются в электронном виде на сайте УрФУ, потому что, во-первых, такой вид издания отсутствует в ГОСТ 7.60–2003, во-вторых, срок жизни современной методички крайне мал. Если студент испытывает необходимость в методических указаниях, он скачивает их с сайта и распечатывает те страницы, которые ему нужны.

Редакторская подготовка издания и корректура проводятся только с печатного варианта рукописи, и для этого есть все основания. Во-первых, это нагрузка на глаза сотрудников издательства, первоочередная задача которых — обнаружить в тексте все типы оши-

бок. Во-вторых, все варианты правленного текста хранятся в издательстве (100 % пока рукопись не вышла из типографии в виде готовой книги и три года после в качестве «вещдока» проведенной работы на случай непредвиденных конфликтных и каких-либо еще ситуаций). В-третьих, и об этом могу говорить с полной уверенностью, ибо проверила на собственном опыте, в электронной версии глаз выбирает около 40–50 % от всех существующих ошибок и не более того. Стоит распечатать текст, как «видимость» погрешностей резко увеличивается. Возможно, это связано с особенностями восприятия электронного текста и/или подсветкой монитора.

Электронный вариант рукописи включается в работу на стадии внесения правок перед началом верстки.

В некоторых издательствах порядок работы с рукописью отличается от нашего: сначала текст верстают, потом он попадает редактору. У нас наоборот, потому что правки текста иногда изменяют конечный результат до неузнаваемости и верстка, предпринятая на начальном этапе, становится попросту бесполезной.

Помимо двух экземпляров рукописи автор обязан предоставить в издательство комплект сопроводительных документов.

## Комплект документов рукописи

Перечень документов, сопровождающих рукопись, следующий:

- 1) две внешних\* рецензии, подписанных и заверенных печатью;
- 2) выписка из протокола заседания учебно-методического совета института;
- 3) авторское гарантийное письмо;
- 4) соглашение об отчуждении исключительного авторского права;
- 5) свидетельство о проверке рукописи на антиплагиат;
- 6) заказ на тираж.

Перечень документов для плановых рукописей (тех, которые составляют основу издательского портфеля вузовского издательства) может меняться с течением времени, поэтому в нашем издательстве все образцы документов и комментарии к их заполнению публикуются на сайте УрФУ по ссылке: <https://print.urfu.ru/ru/avtoru/>.

\* Внешних — по отношению к нашему вузу, т. е. полученных автором рукописи в другом учреждении.

.....

Казалось бы, какое редактору дело до документов, собираемых автором? Самое прямое. Если документы не готовы/отсутствуют/небрежно оформлены/оформлены не полностью, то рукопись может быть отклонена. Особенно это касается плановых рукописей, которые проходят жесткий отбор качества и конкурс (возможности у издательства выпустить все рукописи, которые хотели бы опубликовать авторы университета, нет, потому что имеются ограничения по количеству ресурсов: это и конечное количество печатных листов, издаваемых за год, и утвержденная нагрузка редакторов/корректоров, и ограниченные типографские мощности). Поэтому задача автора — внимательно подготовить всю необходимую документацию, а задача редактора — внимательно проверить, все ли верно.

Разберем суть и назначение каждого документа отдельно.

## Рецензии

Если речь идет о публикации методических указаний или рекомендаций, так называемых методичек, издательству вполне достаточно одной внутренней рецензии как доказательства того, что работу видели профильные специалисты и дают на нее добро.

Если разговор о книге с «паспортом», т. е. с ISBN (*International Standard Book Number*, англ., — международный стандартный книжный номер, по которому легко найти книгу, издательство, страну, выпустившую издание), то необходимы две внешних рецензии, т. е. рецензии, написанные и составленные в иных организациях, не входящих в структуру университета. Это важно по нескольким причинам. Во-первых, это гарантия качества/актуальности издания, во-вторых, нередко внимательные рецензенты позволяют существенно улучшить работу на стадии рукописи: взгляд со стороны всегда на пользу и автору, и производству.

Конечно, стоит оговориться, что некоторые рецензии пишутся авторами по взаимной деловой вежливости (ты мне — я тебе), какие-то — по дружбе или договоренности. Но лично я знаю многих рецензентов из числа моих знакомых, и достаточно близких, которые не будут подписывать рецензию до тех пор, пока не увидят рукописи. И это, безусловно, правильно, потому что не только залог качества итогового продукта, но еще пример честности и порядочности рецензента.

## Выписка из протокола заседания учебно-методического совета института

Заседания учебно-методического совета внутри институтов проводятся обычно раз в месяц, поэтому выписка, пожалуй, — самый «небыстрый» документ, к тому же требующий изрядное количество подписей. В чем суть этого документа? Это результат обсуждения рукописи предстоящего издания на уровне института/факультета. Заявление кафедры/института о необходимости в издании обычно делает заведующий кафедрой, далее члены комиссии задают уточняющие вопросы и решают, нужна ли такая публикация на самом деле.

Как видно из иллюстрации (бланк выписки приведен в прил. 1, с. 113), выписка — документ, в котором самым подробным образом указаны и вид издания, и количество страниц, и научный редактор, и прочая информация. Заполнить такой документ можно только в случае полной готовности рукописи.

## Авторское гарантийное письмо

Этот документ появился в числе обязательных в 2010 г., и, уверена, он просто необходим (прил. 2, с. 115). Авторское гарантийное письмо содержит ценнейшие с точки зрения защиты авторского права строки: автор *«гарантирует, что работа ранее не издавалась»*<sup>\*</sup>. Это значит, что автор совершенно осознанно ставит подпись под гарантией своего авторского личного творчества и подтверждает первичность публикации.

Читаем далее: *«... и исключительные имущественные права не передавались другим лицам...»*, и еще: *«... авторы... несут полную ответственность за соблюдение прав третьих лиц. Авторы обязуются... в случае признания судом требований третьих лиц правомерными возместить все убытки Университета, включая судебные расходы»*. По сути, авторы в случае обмана подписывают себе репутационный приговор. Если плагиат будет доказан, то университет, которому переходят исключительные авторские права на работу (об этом подробно поговорим дальше), не будет нести ответственность за нечестно-

---

<sup>\*</sup> Бланки документов опубликованы на сайте университета по ссылке: <https://print.urfu.ru/ru/avtoru/>

го автора. И значит, автор останется с судом и истцом один на один, расплачиваясь за свою безответственность.

Что вы думаете, авторы-плагиаторы исчезли? Совсем — нет. Но случаев плагиата стало меньше, следовательно, поднялся не только уровень ответственности за себя и свою работу, которая публикуется под выходными данными университета; поднялся уровень качества изданий, что, конечно, радует.

В доказательство важности авторского гарантийного письма приведу пример из собственной практики. Пример давний, в то время этого волшебного письма с авторов издательство еще не требовало.

### *Пример из жизни*

Итак, однажды довелось мне редактировать плановую рукопись одного екатеринбургского журналиста, как оказалось, достаточно известного в городе. Рукопись эта смутила меня с самого начала: казалось, будто ее писали двое, хотя автор был указан один. Я отметила, что манера изложения странно рознилась от параграфа к параграфу. На очередной нестыковке я не выдержала и стала искать подтверждения или опровержения своих опасений. Для начала открыла список литературы. В этой рукописи цитирования не было, хотя библиографический список имелся. Тогда я начала наугад вводить в поисковую строку браузера разные куски рукописи.

После недолгих поисков в интернете я обнаружила пособие по журналистике, одно из новейших на тот момент времени, откуда автор ничтоже сумняшеся заимствовал не только отдельные абзацы, но целые параграфы! Изумлению моему не было предела. Тогда были уже доступны первые антиплагиаторы, и я закачала текст рукописи на проверку. Опасения подтвердились: 60 % текста заимствовано из другого источника, причем из одного источника — видимо, книга автору понравилась, или показались ценными соображения, в ней изложенные.

Конечно, может быть лестно такое подробное цитирование, если оно — цитирование, а не плагиат. Подробнее о правилах цитирования см. в прил. 3, с. 116.

### *Вопрос для обсуждения*

*Что бы вы сделали в этой ситуации?*

Я долго размышляла, как повести себя: автор — человек солидный, а поступок совсем несерьезный, и потом, как сказать об этом взрослому человеку?

Я обратилась к руководителю редакционно-издательского отдела, показала свои «находки», мы посоветовались и решили, что автору надо сказать в лицо, все как есть. Деваться некуда, вызвала автора на серьезный разговор, который закончился, так и не начавшись. Господин журналист заявил, что мое редакторское дело — править рукопись, а не выискивать, что у него откуда заимствовано, и переделывать текст он не будет, потому что ему так нравится.

В этой ситуации я порадовалась, что за моей спиной есть люди, которые могут уже на другом уровне пояснить необходимость верного оформления чужого текста.

Закончилось всё так: автору рукопись вернули на переделку, вручив вместе со злополучной работой распечатку антиплагиатора. Как развивались события с этой рукописью дальше — мне неизвестно. Но знаю: автор со мной не здоровается. До сих пор.

## Соглашение об отчуждении исключительного авторского права

Этот документ является в истории нашего издательства новейшим (прил. 4, с. 117).

Если вы внимательно посмотрите образец бланка, то увидите, что задачей соглашения является передача исключительных авторских прав университету, причем безвозмездно. В документе черным по белому написано, что автор *«безвозмездно и безвозвратно»* передает свои исключительные права университету, более того, *«... вознаграждение автору не выплачивается...»*<sup>\*</sup>. О ужас, воскликнете вы!

Конечно, на этом месте можно возмутиться, представив, как жадный университет, нависая над автором, буквально поработщает его, отбирая все права и оставляя одну лишь ответственность. Давайте разберем все стороны вопроса.

---

<sup>\*</sup> Бланки документов опубликованы на сайте университета по ссылке: <https://print.urfu.ru/ru/avtoru/>

Да, гонорара за издание вы как автор не получите. Но не будем забывать, что рукопись плановая. Это значит, что вы как автор не будете из своего кошелька оплачивать допечатные услуги (корректуру, редактуру, сверку макета, спуск полос и проч.) и печать самого тиража. Более того, университетская типография в обязательном порядке присвоит вашему изданию ISBN и отправит 16 экземпляров в Российскую книжную палату. И еще: разработка и написание учебных изданий входят в нагрузку преподавателя, т. е. часы на подготовку издания оплачиваются университетом. Конечно, оплата труда получается не очень солидной, но ведь и распространение тиража в этом случае университет берет на себя.

## Отчет о проверке рукописи на антиплагиат

На сегодняшний день в сети интернет достаточно открытых платформ для проверки рукописи на антиплагиат. Надо отметить, что Уральский федеральный университет имеет и свой антиплагиатор, который доступен всем студентам и сотрудникам вуза и активно используется. Хочется надеяться, что эта мера, хоть и вынужденная (документ обязателен сегодня не только для авторов рукописей, но и для студенческих дипломов и диссертаций), но позволит как-то стабилизировать ситуацию с неправомерным заимствованием чужих текстов, которая бьет не только по самолюбию автора, но и по его деловой репутации. На собственном примере знаю, как бывает обидно обнаруживать куски текста своей диссертации или части пособия в чужих публикациях без ссылки на источник.

К тому же ссылки на авторство влияют на рейтинг цитируемости и косвенно подтверждают деловой и научный статус — и так во всем мире. Разве это плохо?

Нормы цитирования утверждены на методическом совете УрФУ и ограничивают объем заимствований до 35 % от всего объема рукописи.

.....

# Автор рукописи

.....

## Авторы бывают разные

**С**лучается, что автор рукописи, которую вы получаете в работу как редактор, вам прекрасно знаком. Это может быть ваш коллега или автор, с которым вы работали раньше как редактор. Бывает, авторы и редакторы настолько успешно сотрудничают, что авторы приносят свои труды строго одному редактору, не желая никого другого.

В практике моей редакторской работы было несколько случаев, когда я не просто ждала с интересом рукопись, но открыто гордилась своим правом первого чтения: только представьте себе, что до вас как редактора эту книгу (и не книгу даже еще — рукопись!) никто не держал в руках, не читал, не любовался отменным лингвистическим вкусом автора и не смеялся удачным шуткам и оборотам.

В больших издательствах нередко знакомство с автором сначала проходит заочно: я как редактор вузовского издательства получаю в работу рукопись с обязательным пакетом документов в редакционно-издательском отделе. Поскольку Уральский университет просто гигантский, фамилия автора не всегда мне известна. В этом случае знакомство начинается с просмотра и последующего чтения рукописи.

Какое же это знакомство с автором? — скажете мне вы. Еще какое знакомство, самое настоящее! Недаром говорят, что текст есть отражение человека. Рукопись много сообщает внимательному глазу о своем создателе. Встречаются рукописи аккуратно набранные, хо-



рошо оформленные, с полным набором титульных листов (лицевой, оборотный и концевой), с верно составленным библиографическим списком (это вообще высший пилотаж!), грамотно подобранными качественными иллюстрациями, удобными для чтения таблицами. По такой рукописи сразу понятно, что автор — человек вдумчивый, старательный, книга, которую он пишет, для него важна, и, главное, не менее важен читатель.

Есть авторы-перфекционисты, которые всё стремятся сделать на «отлично», такие авторы невероятно стараются, иногда готовы замучить издательство бесконечными вопросами, но цель их благородна, ибо что может быть лучше хорошо сделанной книги!

Авторы-«труженики» обычно относятся к авторам со средним уровнем подготовки рукописи: текст может быть написан грамотно, а справочный аппарат издания не продуман; или при хорошей рукописи страдает рубрикация; или упущены какие-то логические детали, усложняющие понимание текста.

Встречаются авторы-«торопыги». Такие относятся к рукописи легко: я, дескать, текст «накидал», основное предложил, а дальше, уважаемый редактор, уже ваша зона ответственности. Поэтому будьте любезны рукопись вычитать, правки внести, верстку предложить, да, не забудьте продумать дизайн обложки — у автора других дел по горло. С одной стороны, в таком случае на редактора ложится часть авторской работы, но с другой, если автор легко идет на контакт и сотрудничество, у редактора, помимо чисто механического вычитывания текста рукописи, появляется возможность для творчества: это и продумывание формата издания, и подбор варианта обложки, и добавление/изменение элементов справочного аппарата издания. Главное — обсудить с автором принципиальные моменты работы над рукописью и установить зоны ответственности.

Иногда встречаются и авторы-«профессора». Чаще всего это люди в возрасте, в статусе высокой должности, на руководящем посту. Такие авторы всё знают и о своей рукописи, и об обязанностях редактора, и о том, каким должен быть конечный результат. И не просто знают, а диктуют свое знание как единственно возможное и не терпящее никаких «но».

Безусловно, здесь перечислены далеко не все типы авторов. Можно, например, упомянуть и авторов-разгильдяев, которые, подобно троечникам в школе, все делают в последний момент, подводя себя

и издательство, взявшееся сотрудничать с таким человеком. Но для нас принципиально важно не раздать авторам ярлыки и вывески, доскать, полюбуйтесь, с кем редактору приходится иметь дело, нам важно понять суть работы с авторами, потому что каждый человек имеет право на свое мнение, на свое видение конечного результата, т. е. планируемого издания, и, конечно, в сотрудничестве с издательством руководствуется самыми лучшими побуждениями.

## Работа с автором

— Здравствуйте, я Петров<sup>\*</sup>, — открыв дверь на кафедру издательского дела или в кабинет редакционного отдела, представляется автор, — мне назначено.

— Приветствую Вас, я ваш редактор, — представляюсь в ответ.

Чаще всего знакомство происходит именно так. Моя задача как редактора на первый взгляд предельно проста и схематична — обсудить рукопись, уточнить неясности, поправить неточности, внести недостающие элементы, чтобы потом отправить рукопись верстальщику. Что здесь сложного? Абсолютно ничего. Вот рукопись, исчерканная красной пастой<sup>\*\*</sup>, переклеенная цветными стикерами (зеленый — мой вопрос автору, желтый — возможные варианты изменения стиля/рубрикации и проч. и красный — недопустимые нарушения, на редакторском жаргоне — «косяки»). Вот автор, взрослый человек, нередко в статусе ученого, на серьезной должности, и вот я, перелистывая одну за другой страницы будущего издания, обсуж-

---

<sup>\*</sup> Здесь и далее фамилии некоторых авторов изменены по этическим соображениям.

<sup>\*\*</sup> В РИО УрФУ редакторы работают простым карандашом: правку видно достаточно хорошо и можно стереть неверно написанное, чтобы не загружать страницу текста ненужными зачеркиваниями и вымарываниями. Я как редактор люблю работать красной пастой (или любой другой яркой: зеленой, фиолетовой, оранжевой — что под рукой), потому что такие правки сразу привлекают внимание автора или сотрудника РИО, они хорошо видны. Безусловно, работая ручкой, следует четко формулировать претензию или вопрос, чтобы не переписывать. Бывают случаи, когда приходится зачеркивать свои же правки, если далее в тексте у автора поясняется всё, что вызвало вопросы редактора. Но, думаю, мне, ручка стимулирует и мыслительный процесс редактора, и ответственность, и чувство такта, потому что пишешь сразу набело.

.....

даю каждую мелочь, каждую деталь, комментируя, разъясняя, уточняя, получая разрешение на правку.

И вот здесь проявляется истинный автор, автор как человек. Чтобы точнее изобразить всю тонкость момента, пожалуй, не столько редакторскую, сколько коммуникативную и даже психологическую, предлагаю взглянуть на этих двоих тружеников (автора и редактора) глазами автора рукописи. Это несложно, потому что я сама являюсь автором научных статей и пособий, причем одно из них написано совместно с коллегой.

## Это моя рукопись!

Представьте, вы как автор долго и мучительно размышляете над замыслом будущей книги/методички/статьи — любого вашего авторского текста. Потом мучительно пишете ваше творение в свободные от работы часы. Или еще круче: вам **надо** написать что-либо — по долгу службы — и надо к определенному сроку. Чем не классическая школьная ситуация: ученик с домашней работой, студент перед сдачей зачета. Почему классическая? Потому что большинство отложит работу на потом, судорожно наблюдая приближение дедлайна, единицы будут писать понемногу, и абсолютно все будут стремиться как можно быстрее закончить рукопись, чтобы переключиться на что-то следующее, возможно, более важное или интересное.

Теперь представьте, как вы искренне стараетесь сделать работу хорошо, правильно, точно. Как вы предвкушаете, что ваша работа вызовет одобрение коллег и радость начальства, как вы сможете гордиться собой.

И вот когда наконец в труде поставлена точка и вы с облегчением вздыхаете, отпуская себя из этого «авторского плена», появляется редактор с красной пастой и своими ценными соображениями, что и как вы должны переделать. Как вы будете себя чувствовать?

Для пущей убедительности приведу два примера из личного опыта.

### *Пример первый. Я как автор диссертации*

Диссертацию я писала долго и тяжело, работая при этом на полную ставку преподавателем, на полставки — вузовским редактором;

а еще семья, маленькая дочь. Писала, разумеется, урывками, вечерами, когда «подпирал» календарь и пора было отчитываться на кафедре о содеянном. Сначала было невероятно трудно и болезненно, потом я попала в русло, поняла, что от меня требуется, немного набила руку, и дело пошло. Вот об одном таком моменте и расскажу. Написала кусок большой главы. Славно написала, замечательно! Перечитала, осталась очень довольна собой. Радостная, потащила творение научному руководителю, доктору-профессору, ученому с большой буквы, невероятно уважаемому мной. И когда мой научрук, ласково поглядывая на меня, начал читать и при мне же править... я краснела ежеминутно за ту дурь и ерунду, которую наваяла и которая казалась мне шедевром мастерства. И вот это внутреннее состояние автора очень болезненно для него, как любая точка роста. А представьте, если бы мой руководитель, к примеру, начал иронизировать надо мной? Подтрунивать? Или тыкать меня носом в очевидные огрехи? Каково бы мне было?

### *Пример второй. Я как соавтор учебного пособия*

Пособие по общему редактированию мы писали вдвоем с коллегой, тоже «живым» редактором, как шутят у нас на кафедре, т. е. настоящим редактором-практиком — не теоретиком. Картина такова: два филолога, кандидаты наук, редакторы пишут книгу. Поскольку пособие учебное, научный редактор является обязательным. Мы поделили объемы: часть тем писала я, другую часть — коллега. Через время свели части рукописи в одну, внимательно перепроверили и выровняли стиль. После огромной работы было ощущение радости сделанного и усталость от темы: времени потратили очень много и на обсуждение плана, и на согласование принципиальных моментов, и на написание текста. Упомяну также, что работали мы на полную катушку: позориться некачественным текстом друг перед другом не хотелось — это тоже немаловажно в работе автора.

И вот когда рукопись была готова и сверстана, мы отправили ее на проверку научному редактору. Через время с нами связались и попросили подойти для обсуждения. Вердикт был таков: не пойдет. И железная аргументация, почему именно не пойдет. Мы подумали-

.....

подумали и пошли переделывать. Через месяц переписывания был готов второй вариант пособия. Уже с опасениями, но и с надеждой (переделали же!) выслали рукопись на проверку научному редактору. Заключение повергло меня в шок: уже лучше, но еще не то. И когда мы переписали в третий раз значительную часть текста пособия, я его, пособие, совершенно искренне ненавидела, вот просто от души! Я знала текст наизусть, готова была защищать каждую строку написанного и стоять насмерть. В этот раз рукопись была одобрена научным редактором и ушла в печать. Мы радостно выдохнули и стали ждать книги.

Позже выяснилось, что редактором пособия назначена одна из лучших студенток нашей кафедры, которую я собственноручно несколькими годами раньше привела на работу в издательство. Я обрадовалась пытливому редактору, хотя и наивно полагала, что она, молоденькая студентка, там найдет после такой сумасшедшей работы двух авторов — кандидатов наук — и научного редактора — кандидата наук. И каково было мое изумление, когда спустя время наш юный редактор вызвал нас, авторов-преподавателей: «Ну, дорогие, садитесь, разговор будет долгим», — и достал пачку листов, всю исчерканную красной пастой и улепленную стикерами, — наша школа!

Я так подробно рассказываю о примерах своего авторства, чтобы подвести Вас, уважаемый читатель, к самому важному в работе редактора и автора: при работе с рукописью не должны страдать люди, или должны страдать минимально, потому что если рукописи и не горят, то люди полыхают, как свечи: у одного давление скакнет, второй вообще больше никогда не напишет ничего, и виноват в этом будет кто? Правильно, редактор — не автор же!

### *Пример третий. Бедный редактор*

Бывает и наоборот, когда автор пишет «шедевр», не попадающий ни в одно из требований вузовского издательства, и в ответ на просьбу редактора привести рукопись к стандартам учебного издания буквально швыряет ее в редактора, в грубой форме настаивая, чтобы рукопись взяли в работу. Тут уж редактор бежит увольняться, чтобы больше не видеть таких авторов.

### *Вопрос для обсуждения*

*Попробуйте сформулировать основные правила сотрудничества автора и редактора.*

*Проработайте ситуации разрешения конфликта, если*

- не прав автор;
- не прав редактор;
- не правы и автор, и редактор;
- оба правы — каждый по-своему.

## **Поговорим по душам?**

Встреча с автором — один из важных этапов работы редактора.

Итак, как построить разговор с автором? Безусловно, все тонкости в одной главе не охватить, но некоторые характерные черты хочется отметить.

1. Всегда назначайте встречу заранее. Если вы чувствуете, что разговор пойдет серьезный, планируйте запас времени, и своего, и авторского.
2. При планировании встречи звоните автору и четко представляйтесь: должность, имя-отчество и фамилия, название рукописи, которую вы редактировали. Оставляйте телефон для обратной связи.
3. Звоните только в рабочее время! Люди живут в своем режиме, кто-то привык работать утром, у кого-то деловая активность просыпается ближе к полуночи, но деловой этикет никто не отменял.
4. Если вы планируете встречу за неделю и больше (т. е. значительный промежуток времени), за день до встречи перезвоните и напомните автору, иначе он может забыть, а вы мало того, что потеряете время на ожидание, — у вас застопорится работа с рукописью. Также важно сообщить автору, сколько времени будет отведено на разговор с ним — это структурирует всех участников переговоров.
5. По возможности назначайте встречу с автором в кабинете, где нет посторонних, особенно если рукопись не очень качествен-

- но подготовлена (автору может быть крайне неприятно обсуждение грамматических ошибок — не ставьте его лишний раз в неловкое положение).
6. Если во время обсуждения рукописи вы понимаете, что не успеваете, или появляются вопросы, которые требуют уточнения, значит, сразу же планируйте новую встречу и договаривайтесь о ней заранее.
  7. Оставляя автору свои контакты, выясняйте его телефон и адрес электронной почты, чтобы не тратить время на розыски (случается, что в документах стоит номер телефона кафедры и «выловить» нужного сотрудника не так просто); оговаривайте время вашей работы в редакции, чтобы автор не переживал, отыскивая свою рукопись и вас вместе с ней.
  8. Во время беседы с автором будьте максимально корректны по отношению к нему и его рукописи, чтобы не обидеть человека. Обычно, когда автор видит ваш серьезный и доброжелательный настрой, он активно включается в работу и помогает вам, стараясь сделать текст произведения лучше. В противном случае все силы автора будут направлены на борьбу с вами как редактором, а не на совершенствование рукописи.
  9. Если в процессе обсуждения работы выяснилось, что вы в чем-то неправы, что-то не учли, признавайте свои ошибки, сколь бы это ни казалось стыдным, трудным и т.д. Ваша задача — редактура/корректурa рукописи, а не самоутверждение за чей-то счет. И если книга выйдет с ошибками, то эти ошибки автор справедливо будет вспоминать вам столько лет, сколько будет жить книга.
  10. И последнее. Если при обсуждении рукописи возникли какие-то вопросы, на которые вы не можете дать однозначного ответа, или вы сомневаетесь в правильности редакторского решения, никогда не бойтесь спросить у коллег или руководителя. Бывает, и это не редкость в работе редактора, что автор ставит перед сотрудником издательства новые вопросы и ты, казалось бы, уже издававший всё на свете, снова удивляешься. Помните, что пока рукопись не стала книгой, все поправимо!



## О сокровенном, или Истории из жизни редактора

### *Все потеряла*

В моей практике за годы работы скопилось немало поучительных историй, несколькими из них я хочу поделиться. Значительная часть будет касаться авторов, потому что эта глава посвящена именно им, но начать я хочу с одного случая, связанного со студентом-издателем, проходившем практику в нашем редакционном отделе, потому что убеждена: сотрудничество автора и редактора — это работа обоюдная, и ошибок с обеих сторон предостаточно.

Итак, студентку нашей кафедры я собственноручно, как и многих других, привела на практику в издательство. Ничего необычного: объяснили пошагово, как редактировать рукопись (студенты старших курсов уже натренированы учебными текстами и имеют достаточно полное представление о работе редактора), вручили работу и стали ждать результата.

Время шло, результата не было. На все вопросы руководителя практики студентка отвечала уклончиво: «Работаю, редактирую, еще не закончила». Мы в редакции были крайне удивлены тем, что девушка не задавала ни одного вопроса по рукописи (обычно их миллион на начальном этапе настоящей работы, как и у любого молодого специалиста). А время шло. Появился обеспокоенный автор с вопросом о судьбе рукописи. Мы объяснили ему ситуацию и уже настойчиво стали требовать результата (за практикантом всегда читает кто-то из штата сотрудников). И когда обстановка накалилась до предела (справедливости ради замечу, что с момента выдачи рукописи в работу прошло более трех месяцев!), нам удалось выяснить у рыдающей практикантки, что рукопись со всеми документами она потеряла и всё это время боялась сказать о своей оплошности.

Печальный был случай. Мало того, что студентка чуть не сорвала план подготовки рукописи (спасибо терпеливому автору, который согласился собрать новый пакет документов взамен утерянного), на какое-то время она серьезно повредила репутацию кафедры и редакционного отдела. Урок мы в издательстве выучили: если сту-



.....

дент-практикант берет рукопись в работу, то документы и электронный вариант остаются в издательстве!

.....

*Вопрос для обсуждения*

*Как бы вы повели себя в этой ситуации:*

- 1) на месте руководителя издательства?
- 2) на месте автора?
- 3) на месте преподавателя «виновной» кафедры?
- 4) на месте студентки?

А теперь несколько поучительных историй об авторах.

*Мои выходные*

Есть авторы, похожие на студентов, — особенно это проявляется в вузовской среде. Однажды в полночь с субботы на воскресенье мне пришло письмо от одного из авторов, назовем его Сидоровым. Господин Сидоров отчитывался о части проделанной работы и задавал несколько вопросов. Я не спала, занимаясь своими делами, письмо увидела, но читать его не стала, отложив до понедельника. В воскресенье днем от Сидорова с разницей в полчаса пришла пара СМС забавного содержания, привожу дословно:

- 1) «в почте»;
- 2) «послал вчера вам».

Я, признаться, не сразу поняла, о чем речь, решила, что кто-то ошибся. После второго СМС догадалась, что это послание от Сидорова. Поскольку воскресенье — мой законный выходной, решила не реагировать. Ближе к ночи Сидоров позвонил.

.....

*Вопрос для обсуждения*

*Как бы вы повели себя в этой ситуации?*

*Повести себя можно было несколькими способами, например:*

- 1) не брать трубку, потому что выходной, а то и совсем отключить телефон;
- 2) ответить Сидорову, что он потерял всякий стыд и беспокоит вас в выходной;

- 3) *взять трубку и, извинившись, что не ответили на письмо, выяснить все вопросы автора;*
- 4) *не отвечая на телефонный звонок, послать гневное СМС;*
- 5) *иной вариант на ваше усмотрение.*

В подобной ситуации вы должны понимать, что к вам обращаются как к должностному лицу, редактору, поэтому и вести себя следует подобно должностному лицу. Поэтому я приняла телефонный звонок, спокойно выслушала вопрос Сидорова и сетования, что его письмо все еще без ответа, и так же спокойно и доброжелательно ответила ему, что по выходным я не работаю и все обсудим в понедельник. Вежливо попрощалась.

Почему так подробно рассказываю об этом? Нередко мы забываем о зоне приличия в отношении других людей, особенно когда испытываем в этих людях нужду. Безусловно, это особенности деловой коммуникации, и вы вправе выставлять границы своей деловой зоны. Но если другие нарушают их, не надо придавать этому слишком большое значение, достаточно вежливо обозначить ваши личные временные и прочие границы и, что немаловажно, сообщить человеку, когда у него появится возможность выяснить интересующую его информацию. Если вы просто рявкнете в трубку что-то типа «сегодня не работаю», вы не ответите на вопрос оппонента, спровоцировав его на новые звонки и СМС. Потеряете и свое время и нервы, и его. А ведь вам еще рукопись обсуждать, не так ли?

*Осторожно, соавтор!*

Это совсем другая история, не связанная с временем и пространством, но оставившая неизгладимый след в моей памяти.

У рукописи, которую я редактировала, было два автора — обычное дело, таких рукописей в учебном издательстве много. По привычке выяснила, кто из соавторов будет сотрудничать со мной как редактором (повезло, с первым же звонком попала на «нужного» автора), договорилась о встрече для обсуждения рукописи — все как обычно, ничего нового. Во время обсуждения работы машинально поинтересовалась, в курсе ли соавтор, что мы вносим правки в текст, не воз-

.....

ражает ли он. «О, конечно, в курсе, мы постоянно держим связь», — был мне ответ.

Правки внесли, рукопись прошла верстку, макет отправлен в печать. И вот из типографии привезли новенькие книжки, вкусно пахнущие типографской краской. Казалось бы, все, на этом работа редактора давно закончена. Но именно в этот момент разразился скандал.

Выяснилось, что второй соавтор рукописи с первым соавтором находится в состоянии войны (причина раздора меня не интересует), и второй соавтор был не в курсе, что рукопись ушла в редакцию и прошла правку, и верстку и т. д. Как они подписали документы, для меня осталось загадкой, потому что обе авторских подписи стояли, как и положено, в гарантийном письме на отчуждение авторских прав в пользу университета. Но один из соавторов на самом деле был не в курсе работы над рукописью и, оказывается, имел претензии к отдельным главам текста и хотел что-то исправить/дописать/переделать — уже неважно, потому что книгу напечатали.

.....

### *Вопрос для обсуждения*

*Как бы вы повели себя в этой ситуации?*

Когда первый шок прошел (надо заметить, что я работала в издательстве уже не первый год), я поплелась к оскорбленному соавтору. Извиняться. Да, это было честным и необходимым, потому что потерять репутацию редактору просто, но сохранить лицо нужно. Извинилась, поговорили. И я дала слово никогда без согласия соавторов рукопись не править. И я это слово держу. Конечно, забавно слышать из трубки искреннее удивление и недоумение, когда обзваниваешь соавторов с вопросом о согласии на редакторскую подготовку рукописи, но зато твердо знаешь, что у этих между собой мир, и можно спокойно заниматься делом.

### *Дама в возрасте*

Мне очень повезло в жизни, потому что, работая на кафедре (раньше — русского языка, ныне — переименованной в кафедру издательского дела), я, с одной стороны, нахожусь в постоянном контакте

со студентами-издателями, а с другой — как сотрудник вузовского издательства — в постоянном контакте с авторами и рукописями. И очень люблю талантливых студентов отводить в редакционный отдел работать. Многие выпускники-издатели разных лет остались работать в нашем издательстве, и это очень приятно, приходя в РИО, видеть родные лица.

На моей памяти среди сильных и талантливых студентов было несколько ребят, будто рожденных редакторами: настолько пронзительно, как в рентгеновских лучах, они видели авторский текст. Это особая находка и отдельная преподавательская гордость. Вот об одной такой студентке и пойдет речь. Девушка оказалась настолько талантливой, и чуткой в языковом отношении, и пытливой в отношении справочников А. Э. Мильчина, и словарей, и ГОСТов, что иногда в издательстве уставали от бешеного количества ее вопросов и неукротимого желания во всем докопаться до сути, и старшие коллеги добродушно посмеивались, радуясь молодому пытливому уму.

Однажды, придя в отдел за новой рукописью, я стала свидетелем забавной сцены. Заглянула в одну из рабочих комнат редакции и обомлела: сидит автор, рядом с ним моя студентка, но в каком виде... Странный безразмерный сарафан? балахон? Затемненные очки, массивный перстень. Привычная к веселому нраву девушки, ее молодежному виду, я была озадачена.

Разгадка не заставила себя долго ждать.

«А что вы удивляетесь, Ольга Викторовна, — весело проговорила она мне на следующий день, — авторы видят, что перед ними студентка, и начинают спорить. И чтобы мне время не тратить, я придумала игру в переодевание: оденусь как женщина в возрасте, они заходят и ведут себя скромно, прислушиваются к моему мнению. И работа быстрее идет, и мне проще».

*И буквицы мне поставьте!*

— Здравствуйте, Ольга Викторовна, — я вот решил книжку очередную издать, — обратился ко мне мой старый знакомый, коллега и друг.

— Пожалуйста, — отвечаю. — Что именно вы планируете?

— Да небольшую брошюрку, с двумя карманами.

.....

— Простите, с чем?

— Ну как вы не знаете, с карманами!

— ...

— Ну вы столько лет работаете в издательстве и не знаете карманов?!

— ...

— И еще буквицы мне везде в текст поставьте, в каждом абзаце!

После некоторого замешательства я начала выяснять, что есть эти самые «карманы». Вы не поверите, оказалось, это клапаны. Конечно, смешно — потом. А пока выясняешь, что именно автор имеет в виду, совсем не смешно. И здесь очень важно понять автора верно, иначе результат вашей работы его не порадует.

А что касается буквиц — тоже непростой вопрос. Технически буквицы поставить совсем несложно, и InDesign к этому замечательно приспособлен. Но именно здесь должно включаться редакторское чутье, этот пресловутый человеческий фактор, ведь если книжка не об истории, и не сказки, и не повесть о древних языках, и не фольклор даже, то насколько уместно будет смотреться буквица?

Надеюсь, истории моей редакторской жизни, приведенные выше, будут оценены читателем не как изоощренный способ издевательства над автором, а как наглядная иллюстрация того, что авторы — это обычные живые люди, как и редакторы, впрочем, и сотрудничество с ними нередко таит в себе разные неожиданности, и смешные, и поучительные. А еще, надеюсь, вы сами убедитесь, насколько это увлекательная работа — быть редактором.

## «Вещдок»

Сотрудничество с автором, как можно убедиться, — интереснейшее занятие. И даже когда книга вышла из печати и, казалось бы, редакционно-издательский цикл полностью завершен, работа с автором может продолжаться и иногда продолжается.

И поэтому еще раз о важном.

Несколько раз в моей практике случалось так, что автор приходил со свежееизданной книгой и возмущался: «Что вы тут наредактировали?! Не было у меня такого в тексте! Не бы-ло!»

В этом случае меня спасает только «вещдок»: на каждого автора в моем рабочем компьютере заведена отдельная папка, внутри которой целая жизнь. Папки все однотипные, примерно следующего содержания: 1) папка с фамилией автора и годом проделанной мною редакторской работы над рукописью — это в общем каталоге; 2) внутри каждой папки с фамилией автора еще несколько — это исходные файлы, которые хранятся в папке «исходники»; 3) если работа содержит иллюстрации, или таблицы, или какие-то массивные данные, то они помещены в отдельную папку; 4) если было несколько стадий редактирования и корректуры, то каждая стадия — в отдельном файле с фамилией автора и датой окончания работы над этой стадией; 5) если автор потенциально конфликтный или рукопись крайне сложная, то ключевые моменты переписки с автором тоже хранятся в отдельном файле или папке.

Зачем такие подробные перечисления? Это ценнейший опыт, приобретенный мною за годы работы, способствующий сохранению моей репутации как редактора, позволяющий оперативно снимать вопросы с рукописью любой давности (такое подробное досье я веду более 10 лет), а еще это иногда бесценный экземпляр утерянного автором макета рукописи, который он хотел бы переиздать или доработать.

Итак, вернемся к раздосадованному автору. Имея такой «вещдок», достаточно нескольких минут, чтобы открыть исходный файл, присланный автором, и проследить все варианты редакторской правки.

Мне повезло: в нескольких единичных за все годы работы случаях ничего неверного я как редактор с авторским текстом не сделала. В одном случае упустила ошибку в кусочке текста, приведенном на иностранном языке, и, к сожалению, ошибка эта осталась в изданной книге, но мы оговаривали с автором сразу, что я занимаюсь редактированием только русского текста. В другой ситуации автор забыл, что у него было несколько вариантов рукописи, и принял решение оставить первоначальный.

В любом случае такое «досье» позволит любому сотруднику издательства чувствовать себя уверенно. А еще это замечательный вариант статистики выполненного по годам, динамики личного роста и личного издательского портфеля, которым со временем вы сможете гордиться.

# Формат издания

Формат издания — тема избитая, вы с легкостью найдете самую разнообразную литературу о форматах книг. Это могут быть типографские сведения, предложенные в табличном варианте для облегчения подсчета количества листов, наблюдения издателя о видах и типах книг и т. д. И только со временем и приобретенным опытом вы поймете, насколько формат издания важен, просто чрезвычайно важен, и когда я начинаю разговор с автором как редактор, которому предложили «сделать» книгу (т. е. провести весь цикл допечатной подготовки рукописи и сдать макет в типографию), первое, о чем я договариваюсь, — это о формате издания. Именно договариваюсь, а не спрашиваю.

Безусловно, от формата зависит будущая жизнь книги. Разумеется, скажете мне вы, и от обложки она зависит, и иллюстраций, и качества текста. Абсолютно верно. Но форматом определяется неимоверно много, настолько много, что большинство людей не в состоянии представить. И авторов — тоже. Именно поэтому первоочередная задача редактора — убедить автора на начальном этапе работы с рукописью выбрать верный формат.

Почему именно на начальной стадии работы с рукописью? Потому что формат будет определять все: особенности шрифтового оформления текста, тип иллюстраций, размеры полей, варианты верстки, то, как книга «сядет» в руке или «ляжет» на коленях или на столе. Выбор формата — вещь предельно важная для книги. Если ошиблись с форматом, то все, удачи не ждите: книга будет «неудобной», и это обязательно отразится на ее судьбе.

## Формат изданий на заказ

Говоря о формате книг, не могу отдельно не упомянуть формат изданий на заказ, потому что именно здесь вижу самую большую проблему выбора формата издания.

Если в издательстве решение о формате нередко принимают профессионалы, то в случае коммерческого издания книги на заказ чаще всего последнее слово остается за автором.

Издание на заказ подразумевает, что заказчиком является физическое лицо, и это конкретное лицо оплачивает весь процесс создания книги из рукописи и, следовательно, диктует свои требования.

В этом месте немного отступлю от темы формата к более общей и важной теме изданий на заказ, потому что изданий на заказ в последнее время становится все больше, и именно при подготовке заказных изданий автор и редактор/издатель остаются один на один: если автора не устраивает издатель, то автор разворачивается и уходит к другому издателю. Что делает издатель, чтобы не потерять клиента? Он идет на все уступки, нередко во вред себе и книге, вразрез с основами редакторской подготовки, корректуры и верстки, чтобы угодить заказчику и немного заработать, ибо заработать много в издательском деле сегодня крайне сложно, если вы не крупнейшее издательство и/или у вас нет госзаказа.

Вроде бы все понятно: автор-«деспот» диктует «бедному издателю» свои условия. Но вот здесь и есть та тончайшая грань между хорошим качественным продуктом и продуктом «я так хочу». Я убеждена, что каждое посредственное издание, выпущенное в свет в угоду автору, бьет рикошетом по самому издателю. Во-первых, автор чувствует «вседозволенность» и в следующий раз будет диктовать свои требования еще жестче и сделает издателя заложником его же попустительства. Во-вторых, созданный в итоге такого тандема продукт будет неконкурентоспособным: я лично видела много книг, изданных на заказ, которые лучше бы не открывать совсем — столько там огрехов на всех уровнях. Если вы хотите книгу поставить на полку и гордиться ярким переплетом, так зачем вообще тогда книга? Достаточно одной переплетной крышки, а внутри можно какой-то тайник придумать или еще что-то — и по времени не затратно, и по деньгам дешевле, и формат автору по душе.



Итак, я — за качество изданий. Качество на всех уровнях. Хотя и стала в последнее время книга товаром со всеми вытекающими последствиями, в любом случае задачей настоящей книги остается, помимо эстетической функции, функция просветительская, познавательная. И нет ничего приятнее и автору, и издателю, чем выпустить в свет хорошо написанную и хорошо сделанную книгу. И формат здесь играет далеко не последнюю роль.

Чтобы все сказанное выше не было голословным, приведу пример из жизни.

### *Как я формат добывала*

Не так давно мне как привлеченному редактору предложили сделать издание на заказ.

Автор — уважаемый в университетской среде профессор, доктор наук, для него книга не была первой. Книгу он планировал печатать на свои средства, т. е. издание на заказ. Поскольку с автором мы знакомы лично, он решил обратиться ко мне как редактору, чтобы сделать из рукописи готовый продукт — книгу.

Планировалось, что книга выйдет в мягкой обложке, без иллюстраций (для удешевления печати), объемом около 200 страниц, небольшим тиражом (200–300 экземпляров).

Казалось бы, в чем вопрос? Можно взять любой книжный (не альбомный) формат: ходовой 60×90/16 (так называемый А5) или такой же ходовой 70×100/16 — и делать себе спокойно макет.

Но к тому времени у автора уже была издана одна книга\* (эссе и очерки) в мягкой обложке (термопереплет) на заказ, форматом 84×100/32, объемом в 256 страниц, и автор непременно хотел книгу такого же формата, чтобы поставить их рядом и получить своеобразную серию\*\*.

Я категорически воспротивилась, и мы больше недели провели в спорах о формате. Итогом стал новый формат, слегка отличающийся от предыдущего в ширину. Мне как редактору удалось добиться формата 84×108/32, «отвоевав» 2,5 см ширины книги. Зачем? А вот зачем.

\* Справедливости ради отмечу, что книгу эту делали не специалисты нашей кафедры.

\*\* Издатель должен понимать, что настоящая серия — это продукт целенаправленного, а не случайного творчества, поэтому сериальные издания планируются сразу комплексом еще на этапе авторского замысла.

Объем первой, выпущенной автором, книги равен 256 страницам, и она получилась достаточно толстой, напоминая то ли переполненную записную книжку времен СССР, то ли справочник, то ли путеводитель. Обратите внимание, что все перечисленные ассоциации — с форматом издания, **не предназначенным для сплошного чтения**. Это значит, что книгу тяжело читать линейно, страницу за страницей. И тяжело не только потому, что ширина страницы неимоверно мала и текст искажается оптически при чтении разворота, что неудобно глазу, книгу невозможно держать одной рукой, потому что переплет при таком объеме либо выламывает кисть руки, либо (если держать двумя руками) грозит разломиться на две отдельные части при усилии развернуть страницы для удобства чтения. Что в итоге? В итоге я, например, эту книгу читать не смогла. Я честно прочитала страниц 30–40, бесконечно мучаясь с загибающимся внутрь книги текстом и разворачивая издание аккуратно, но с усилием, чтобы не сломать переплет. Книга меня победила быстро: ее раскрываешь, она радостно закрывается. Ну и ладно, решила я и прекратила чтение. Так она и закрылась. И, как вы понимаете, уступить автору и сделать подобную книгу было бы непростительной ошибкой.

С этой, первой, книгой я как преподаватель кафедры издательского дела провела три эксперимента.

*Первый эксперимент* состоял в опросе студентов и преподавателей кафедры и вуза насчет удобства издания и вариантов его содержания (книгу я давала в руки перевернутой сверху вниз и с отвернутой от читателя первой сторонкой, чтобы он не видел ни автора, ни названия, всего в опросе приняло участие около 50 человек). И почти все сказали, что это издание, не предназначенное для сплошного чтения: справочник или словарь.

*Второй эксперимент* касался удобства чтения книги именно этого формата. Результаты убедительные: книга замечательно лежит в руке в закрытом виде, она также помещается в карман пиджака (в этом случае формат удачен для путеводителя), но читать книгу линейно невозможно, потому что задеваются обе руки.

*Третьим экспериментом* стал опрос студентов и коллег, приобретших эту книгу, на предмет удобства ее чтения. Что в итоге? В итоге выяснилось, что ни один из опрошенных мной, купивших эту книгу в свое время, до конца ее не дочитал.

Какие выводы можно сделать только на основе одного примера с неудачным форматом?

1. Книгу, предназначенную для сплошного чтения, читать оказалось очень тяжело, поэтому содержательная часть проиграла неудачному формату издания и мысли автора, иногда замечательные, остались запертыми внутри, не дойдя до адресата.
2. Формат книги ассоциируется у читателя с определенным видом издания, и будет прекрасно, если издатель ознакомится со справочной литературой о форматах изданий\* и/или проведет даже небольшой эксперимент с читателем прежде, чем примет решение относительно формата планируемого издания.
3. Форматы 84×100/32 и 84×108/32 в термопереплете возможны только при небольшом объеме книги, например, не более 100–150 страниц, чтобы книга не заламывалась, распадаясь на несколько самостоятельных частей, и при этом легко открывалась.

## Форматы красивые и разные

В этом параграфе приведу в пример несколько иллюстраций для наглядного сравнения разных форматов, сопоставления формата и содержания книги и даже соотношения формата и веса издания. Как вы уже поняли из материала, изложенного выше, формат играет решающую роль в судьбе издания, и пренебрегать им нельзя ни в коем случае.

Давайте посмотрим, как формат книги влияет на ее внешний вид и соотносится с содержанием (см. также прил. 5, с. 130).

Самый маленький из форматов, на котором хочу остановиться, это формат 76×108/32 (рис. 1, 2), переплетная крышка размером 132×185 мм, твердый переплет, 96 с. Эта книга содержит 90 писем с фронта участника ВОВ своей жене. Содержание книги продиктовало ее оформление и формат. Письма — это очень личное, тем более, когда письма — это все, что осталось от мужа и отца двоих маленьких детей, прошедшего всю войну и погибшего 23 февраля 1945 года.

---

\* Энциклопедия книжного дела / Ю. Ф. Майсурадзе, А. Э. Мильчин, Н. П. Макаев [и др.]. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Юристъ, 2004. — 634 с.

Формат этой книги не мог быть большим. Издание такого почти карманного формата удобно держать в руках, его удобно держать одной рукой, потому что книга имеет потетрадное крепление, хотя и на скрепку (не прошитое). Книга легко раскрывается, что удобно для чтения.

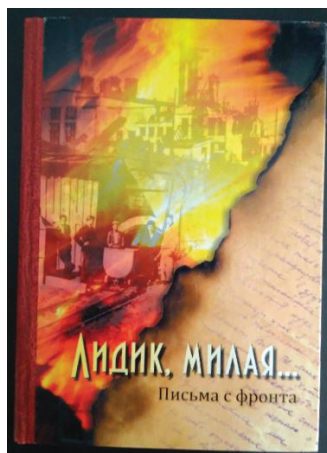


Рис. 1. Письма с фронта. Формат 76×108/32, 96 с. Вес 190 г

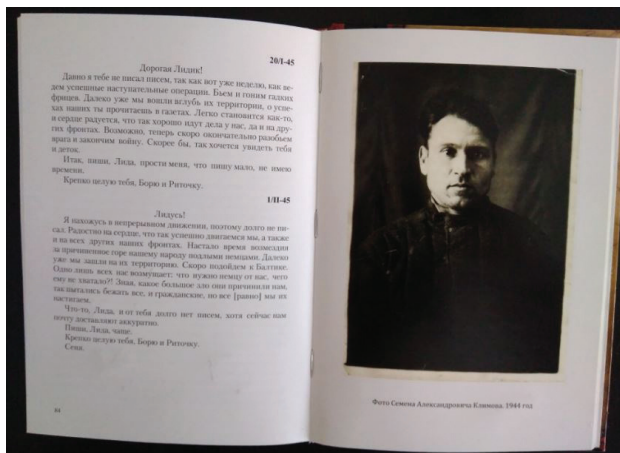


Рис. 2. Разворот книги писем с фронта

Отдельно следует заметить, что книга имеет твердый переплет, и это немаловажно. Как мы уже выяснили, книга небольшого формата и нетяжелая (96 с., 190 г), и если бы она была в мягком переплете, то больше напоминала бы брошюру и, безусловно, потеряла бы в важности восприятия читателем.

Очень необычный формат имеет книга литературоведческих эссе Ю. С. Подлубновой «Неузнаваемый воздух» — 70×108/16, 139 с. — при весе в 418 г (рис. 3).

За счет непривычно вытянутого формата книга удобно «сидит» в руке и не кажется громоздкой или тяжелой. Большие поля и потетрадное швейное крепление книжного блока почти не деформируют поверхность печатной полосы, определяя удобство чтения.

Необходимо отметить, что формат издания подобран очень удачно: эпатажный автор, «острый» язык эссе. Сам издатель книги, М. В. Волкова, так объяснила свой выбор формата: «Эта книга — сборник критических статей, и хотелось сделать издание, напоминающее

по формату журнал». Но стоит обратить внимание на неудобство размещения книг такого формата в книжном шкафу. Книги подобной высоты (300 мм) чаще всего имеют более широкие страницы, поэтому книга формата 70×108/16 как бы проваливается вглубь на их фоне, поэтому в моем книжном шкафу эта книга лежит поверх книг меньшего формата.

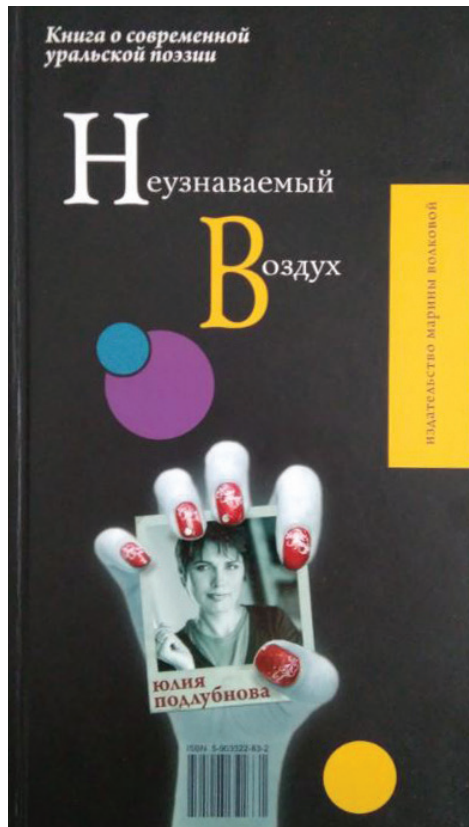


Рис. 3. Книга литературоведческих эссе.  
Формат 70×108/16, 139 с. Вес 418 г

Рассмотрим две книги «подарочного» формата: качественный переплет, твердая обложка (переплетная крышка), полноцветная печать, мелованная бумага — диктуют свой формат (рис. 4, 5).

Первая книга — «Рубайят» Омара Хайяма, форматом 84×108/16, объемом в 304 с. и весом 1079 г — роскошное полноцветное издание, украшенное персидскими орнаментами (рис. 4). Как видим, книга



при своем не очень большом формате достаточно тяжелая — больше килограмма. Удерживать такую книгу одной рукой невозможно, поэтому книги подобного формата: а) имеют серьезный объем; б) имеют высокое качество иллюстративной подготовки; в) предназначены не только для чтения, но и для неспешного рассматривания, разглядывания самой книги и иллюстраций; г) как следствие, стоят дорого, что обусловлено и уровнем издательской подготовки, и дорогим переплетом, и качеством самой бумаги.

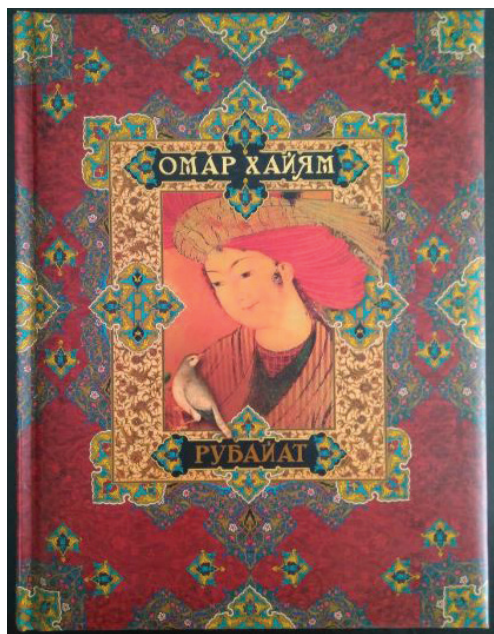


Рис. 4. Рубайят Омара Хайяма.  
Формат 84×108/16, 304 с.  
Вес 1079 г



Рис. 5. Книга о Баженовском месторождении Урала. Формат 70×100/8, 340 с. Вес 2344 г

Второй пример подарочной книги — издание о минералах Баженовского месторождения авторов А. Б. Лоскутова и Е. А. Новгородцевой объемом в 340 с., форматом 70×100/8 и весом почти в 2,5 кг. Эта книга более вытянутая, по сравнению с изданием О. Хайяма, она также имеет качественный переплет с потетрадным швейным креплением, полноцветное исполнение; предназначена для неспешного рассматривания драгоценных камней и минералов одного из уральских месторождений. Такую книгу можно смотреть, держа на коле-

нях или положив перед собой на столе. На весу издания подобного объема читать/смотреть не представляется возможным, поэтому переплет должен допускать угол раскрытия книги до 180 °.

Хочу обратить внимание читателя еще на два интересных формата (рис. 6, 7).



Рис. 6. Фронтовой дневник художника В.В. Зими́на.  
Формат 70×84/16, 207 с.  
Вес 502 г



Рис. 7. Фотоальбом фотографа А. Григорьева. Формат 60×60/8<sup>1\*</sup>, 96 с.  
Вес 2344 г

Чем больше книга содержит иллюстраций, тем сильнее ее движение в сторону альбомного формата. Как следствие, изобразительные книги, или фотокниги, получают увеличенную, по сравнению с классическими, ширину листа, что делает их удобными именно для просмотра. Чтение книг подобных форматов предполагает организацию текстовых блоков в двухколонную верстку, потому что очень длинная строка физически неудобна для чтения (мы вынуждены сильно поворачивать голову из стороны в сторону, двигаясь за строкой, и это будет утомлять при длительном чтении, а значит, может потенциально привести к издательской неудаче).

Если в книге фронтowego художника чередуется текстовая информация и иллюстративный ряд, что обусловило прямоугольный фор-

\* Альбом имеет нестандартный формат, что повышает стоимость печати.

мат (движение в сторону классической книги), то фотоальбом А. Григорьева имеет нестандартный формат абсолютного квадрата, что, конечно, привлекает внимание к альбому. Надо отметить, что издание книги в нестандартном формате оригинально, но влечет за собой увеличение количества бумаги и, как следствие, удорожание печати.

Закончить разговор о форматах изданий хочется цитатой из книги М. Розановой, которая рассказывает о великом иллюстраторе и мастере создания книг XX в. В. А. Фаворском: «Фаворский строит книгу по образу и подобию дома, в котором произведение, в сущности, не оформляется, но обитает со всеми удобствами, претворенное в новое качество, в художественное и конструктивное целое читаемой и бытующей в обществе вещи. Поэтому так возрастает функциональная сторона каждой детали — переплета, форзаца, титула, заставки, концовки, шрифта, — обеспечивающей существование книги в ее пластическом образе»<sup>\*</sup>.

Думается, если каждый издатель будет создавать книгу «по образу и подобию дома», учитывая все важные мелочи, то количество читателей будет возрастать год от года. Действительно, книга по своей сути и организации есть точка пересечения совершенно разных областей деятельности.

## Задание

*Как мы уже выяснили, формат издания влияет на многое, и макет издания будет целиком и полностью зависеть от выбранного формата. Одно и то же произведение можно издать по-разному, обыграв и формат, и макет издания.*

Рассмотрим, например, роман-эпопею Л. Н. Толстого «Война и мир», сделав акцент на одном из аспектов:

- 1) книга для чтения школьников;
- 2) исторический роман, посвященный событиям войны 1812 г. (в качестве вклейки можно приложить карту сражений 1812 г.);
- 3) любовный роман;
- 4) энциклопедия русского быта с иллюстрациями и пояснениями быта крестьян XIX в.;

---

<sup>\*</sup> Розанова М. Пространство книги // Синтаксис. Публицистика. Критика. Полемика, 1980. № 6. С. 143. URL: <https://imwerden.de/publ-244.html> (дата обращения: 22.06.2019).



- 5) философский роман;
- 6) кинокомикс на основе многочисленных экранизаций;
- 7) подарочное издание;
- 8) книга с иллюстрациями известного художника и др.

*Проанализируйте все варианты макетов и проследите связь макета и формата издания. Как формат будет зависеть от выбранной издателем концепции? Какие элементы оформления издания будут уместны в каждом случае? Почему?*

*Подобным образом постарайтесь проанализировать варианты издания других произведений: сказок для детей, детективов и проч.*

## Обложка/переплет

**В**ажнейшей конструктивной и одновременно эстетической составляющей книги является обложка, или переплет. Нередко лексемы обложка, переплет, переплетная крышка являются синонимами, особенно в непрофессиональной среде, но если посмотреть внимательно, то можно обнаружить некоторые отличия.

Существуют разные варианты крепления обложки (рис. 8).

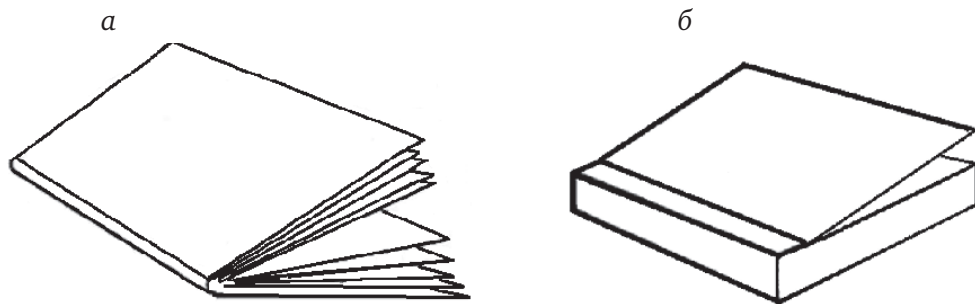


Рис. 8. Виды крытья:

*а* — крытье внакидку, *б* — крытье вроспуск

Крытье внакидку нередко используется при издании рукописей небольших объемов, например, методической литературы («методичек»), когда обложка «накидывается» сверху на книжный блок, закрепляется скрепкой, а потом уже фальцуется, то есть сгибается и приобретает привычный нам вид.

.....

Крытье вроспуск — самый популярный вид оформления современного термопереплета. Если еще 10 лет назад толщина роспуска была не больше 3 мм, то сегодня 5–10 мм — классический вариант. Такой вид переплета значительно усиливает крепление книжного блока, потому что обложка крепится не только к корешку (по торцу книги), но и по бокам с обеих сторон (упомянутые выше 5–10 мм), к тому же такой вариант крепления позволяет дополнительно закрепить скрепкой или леской сам блок, что еще усиливает его прочность, не позволяя разломиться на две и более отдельных «книжек».

Следует упомянуть и обыкновенное крытье, при котором обложка в термопереплете крепилась только к корешку книги. Сегодня этот вид крытья ушел в прошлое и не используется, т. к., в отличие от крытья вроспуск, менее прочен.

Твердый переплет, или **переплетная крышка**, имеет совсем другие способы крепления. Переплетная крышка изготавливается чаще всего вручную даже сегодня\*, что ведет к ощутимому удорожанию стоимости тиража.

К тому же наличие переплетной крышки у книги предполагает потетрадную прошивку книжного блока с целью улучшения качества исполнения книги, лучшего ее раскрытия во время чтения, а следовательно, удобства самого процесса чтения и более надежного, по сравнению с термопереплетом, способа сохранения издания.

Технологии не стоят на месте, и последние несколько лет появились варианты термокрепления книжного блока при наличии переплетной крышки. Классический вариант переплета (с прошивкой тетрадей) хоть и является более дорогим, все же остается традиционно самым качественным, долговечным, а значит, и предпочтительным у читателя.

Отдельное внимание хочу обратить на эстетическую функцию твердого переплета. Сегодня, когда книга прежде всего воспринимается как товар, на первый план выходит ее внешний вид. Как показывают маркетинговые исследования, если раньше читатель нередко приобретал дешевую книгу в мягкой обложке, чтобы почитать в дороге и утилизировать продукт, то сегодня такие брошюры часто заменяются электронной книгой и чтением с ридера или планшета/смартфона; в то же время книги в твердом переплете, входящие

\* Следует отметить, что новейшие немецкие и японские станки для автоматического изготовления переплетной крышки столь дороги, что мало кто из типографий, даже очень крупных, решается на такое приобретение.

в более высокий ценовой сегмент, стали продаваться лучше, потому что такая книга служит дольше и на полке выглядит эстетичнее.

Важным считаю отметить связь формата издания, его объема и вида переплета. Если рукопись значительна по объему, то крепление термопереплетом может просто не выдержать многостраничный книжный блок, к тому же такую книгу будет неудобно держать в руке, т. к. твердый переплет дает жесткость, в отличие от термо. Традиционно мягкий переплет предполагает или вариант брошюры, или журнальную продукцию и оценивается ниже (как менее ценный, менее качественный товар), чем книга, сделанная по всем правилам твердого переплета. Эту связь необходимо учитывать еще на стадии планирования издания из рукописи, просчитывая варианты внешнего облика книги, книгораспространения и ценовой политики.

### *Из пережитого*

Твердый переплет — это не только красиво и дорого, это еще и долго. Особенно важно об этом помнить, подготавливая коммерческие издания на заказ, когда сроки не просто «поджимают», а уже «горят».

Нередко во временную ловушку попадают неопытные авторы, которые считают, что от рукописи до книги — только типографию перескочить (не зря редакторов называют «бойцами невидимого фронта») — когда книга сделана хорошо, о редакторе мало кто вспомнит, будут читать с удовольствием, что, безусловно, важно.

Вспомнился случай, когда жертвами нехватки времени стали не авторы, а... издатели. Да, и такое бывает. Правда, оговорюсь, студенты-издатели, но старшекурсники. Слез было достаточно.

Мы (студенты и я как руководитель) готовились к участию во Всероссийской олимпиаде по издательскому делу, которая проводилась кафедрой издательского дела и книговедения (Удмуртский госуниверситет, г. Ижевск). Задание было выслано за месяц, в этот срок надо было продумать вариант книги, выполнить макет или хотя бы его часть. Наши планы победить были грандиозными, и мы решили сделать невозможное: подготовить два макета, один — бюджетный, в мягкой обложке, второй — дорогой, в твердом переплете. Для придания дорогому изданию большей солидности мы заказали ламинацию переплетной крышки (чтобы блестела издалека) и тиснение золотом букв заглавия.

.....

Надо отдать должное, ребята работали невероятно увлеченно, но последней ночи нам все-таки не хватило. Когда мы забирали книги из типографии перед самым отходом поезда, тогда и вскрылась проблема. Дело в том, что переплетная крышка (возьмите любую хорошо сделанную книгу с полки) должна вылежаться в типографии под прессом, чтобы равномерно высохнуть и не выгнуться (бывают случаи брака, когда в разные стороны загибается некачественно просушенный картон внутри переплетной крышки). После основательной просушки крышку ламинируют и теснят фольгой. Наша переплетная крышка не успела окончательно просохнуть, потому что мы торопились и на печать книги у типографии было всего несколько дней вместо положенной недели. В итоге при биговке (нанесении бороздки на бумагу, картон, переплетную крышку, чтобы лучше открывалась книга) лопнула ламинация, совсем немного, пару сантиметров сверху, у корешка, но наша роскошная книга стала похожа на дневник двоечника.

Чем это обернулось для нас на олимпиаде? Иронией команд-участниц, пониженной оценкой жюри за проект (что справедливо) и третьим местом в командном зачете по России вместо первого, о котором мы так мечтали.

.....

### **Задание**

*На примере изданий разных лет, различных форматов и вариантов переплетов проследите связь между:*

- а) форматом издания, и его весом, и количеством страниц;*
- б) форматом издания и вариантом переплета;*
- в) форматом издания и его содержанием;*
- г) форматом издания и читательским адресом.*

# Оглавление/содержание

Оглавление/содержание является частью аппарата книги. Тем не менее рассматривать целиком аппарат издания считаю нецелесообразным: сведений об издательской подготовке книги предостаточно и в справочниках, и в ГОСТах.

В этом параграфе предлагаю остановиться на одном элементе аппарата издания, на мой взгляд, существенном.

Итак, оглавление/содержание — это указатели заголовочных данных книги, причем оглавление содержит указание на главы и рубрики, т. е. раскрывает особенности строения произведения; а содержание раскрывает состав книги (т. е. его содержательную часть, почему так и называется).

Оглавление/содержание может находиться или вначале, или в конце книги, принципиальной особенностью является легкость его нахождения читателем, т. к. это часть поискового аппарата издания.

Традиционно принято, что оглавление/содержание в художественной литературе (особенно прозе, предназначенной для сплошного чтения) стоит в конце издания, а в учебной, научной или справочной литературе, предназначенной для фрагментарного чтения, связанного с поиском информации, — в начале.

Мне как редактору вузовского издательства очень нравится оглавление, стоящее сразу после оборотного титульного листа, потому что оно как бы выполняет вход в книгу и читатель сразу «упирается» в него взглядом.

В книгах часто встречается оглавление, размещенное в конце издания, а после него добавлены страницы с рекламой. Думается, такой

аппарат издания не очень продуман издательством. Конечно, рекламу мы найдем, но будем ли мы задерживать на ней взгляд, выискивая затерявшееся в книге оглавление? По моему опыту, результатом такого размещения оглавления является досада на издателя, а не облегчение поиска нужной страницы.

При подготовке оглавления/содержания, по моему мнению, важно также согласовывать пропорции книги и частей поискового аппарата. К примеру, если мы издаем методическую литературу объемом в 36 страниц, оглавление не должно занимать больше двух страниц текста, и если перед нами книга в 500–600 страниц, то вполне уместно многостраничное оглавление. Но в стремлении к соблюдению пропорций ни в коей мере нельзя идти в ущерб смыслу: если небольшое по объему оглавление становится неинформативным, значит его существование вообще можно поставить под сомнение.

Заканчивая разговор об оглавлении, хочу привести замечательный, на мой взгляд, пример обыгрывания оглавления одним из дизайнеров и верстальщиков книги, преподавателем кафедры культурологии и дизайна УрФУ А. Э. Якубовским (рис. 9–11).

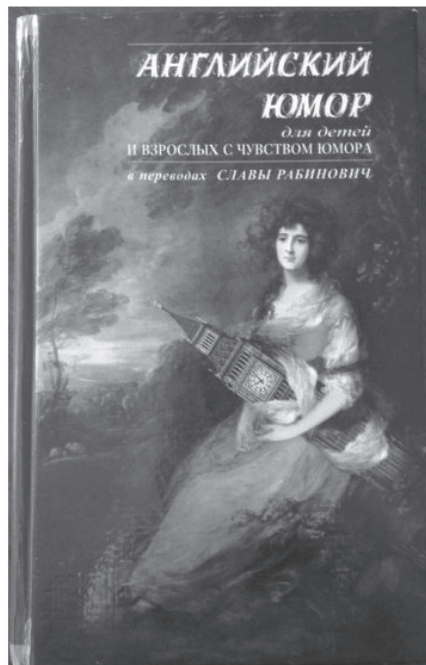


Рис. 9. Первая сторона книги



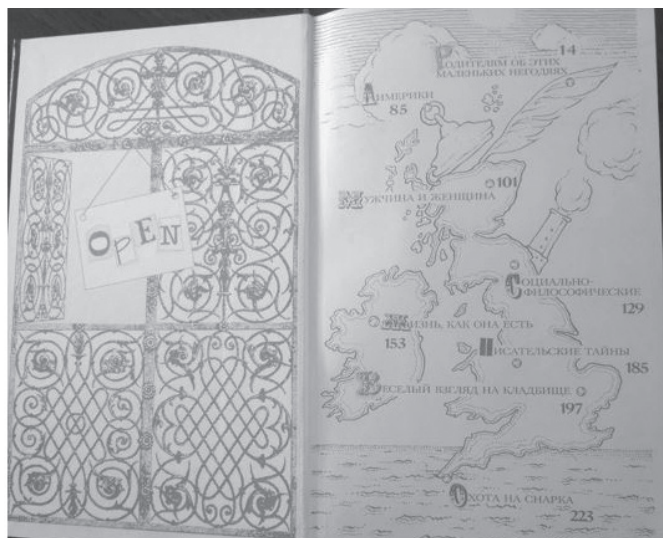


Рис. 10. Форзац, открывающий книгу и содержащий оглавление

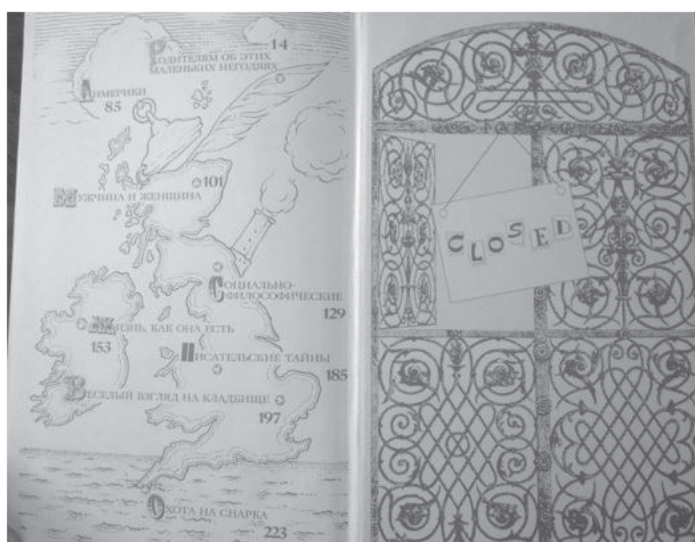


Рис. 11. Нахзац, дублирующий форзац и закрывающий книгу

Хочется отметить оригинальность решения, экономию бумаги книжного блока, форзац и нахзац (листы, соединяющие книжный блок и переплетную крышку в начале книги — форзац, и в конце — нахзац), включенные в редакторский замысел и обыгрывающие Англию как континент (оглавление расположено на географической карте в нелинейной последовательности).



# Иллюстрации

«Разработка художественного оформления издания — одно из важнейших направлений его редакционной подготовки, так как в первую очередь покупатель книги знакомится с ней как с предметом», — справедливо утверждается в «Энциклопедии книжного дела»<sup>\*</sup>.

Безусловно, качество иллюстраций в книге, их количество — важнейшая художественная, дизайнерская и редакторская задача, особенно в настоящее время, когда книга прежде всего воспринимается как товар, особенно — книга печатная.

Любопытно, что к качеству иллюстраций электронного издания, особенно издания на заказ, у современных читателей претензий намного меньше, и многие рассуждают сегодня примерно так: что взять с автора, ведь книга даже не напечатана, к тому же всегда можно электронную иллюстрацию приблизить, увеличить и разглядеть подробнее, да и экран монитора/планшета/любого гаджета дает подсветку, что автоматически «улучшает» свойства иллюстрации.

К печатной же книге предъявляются более серьезные требования.

Давайте подробно рассмотрим основы подготовки иллюстраций редактором, т. к. о художественной составляющей книги написано много, да и главным в этом случае будет слово художника, а не редактора.

Повторюсь, хорошее полиграфическое исполнение книги сегодня — залог успеха книгораспространения, к тому же плюс к имиджу

---

Энциклопедия книжного дела / Ю. Ф. Майсурадзе, А. Э. Мильчин, Н. П. Макаев [и др.]. — 2-е изд-е, перераб. и доп. — М. : Юрист, 2004. — С. 179.

и репутации издателя. И хотя традиции отечественного и зарубежного книгоиздателей отчасти рознятся (за рубежом, к примеру, имя издателя нередко равно бренду, вынесено на переплетную крышку или обложку книги и служит своеобразным ориентиром для читателя; в России же информацию об издателе вы найдете на титульном листе, а редакторы-корректоры-художники вообще указаны на концевом титульном листе), качественная иллюстрация дорогого стоит в прямом и переносном смысле.

Если внимательно изучить хорошо сделанные книги разных лет, вы убедитесь сами, что наиболее адекватные иллюстрации создаются там, где читательский адрес определен максимально точно, это еще раз подтверждает, что книга — точка приложения разнодействующих сил: автора, художника-иллюстратора, редактора, верстальщика и других участников.

Итак, давайте разберемся, что сегодня понимается под иллюстрацией, какого типа бывают иллюстрации, где их уместнее всего располагать и почему.

## **Все, что не таблица, — это рисунок**

Редакторы нередко говорят: «Все, что не таблица — это рисунок, все, что не рисунок — таблица». И это правда. За годы работы в редакционном отделе я встречала много вариантов наименований иллюстраций: рисунок, иллюстрация, схема, формула, пример, график и т. д. — но все они раскладываются на две основные группы: рисунок или таблица.

Самое важное для редактора — это четко понимать, с каким содержательным и структурным блоком он имеет дело.

## **Типы иллюстраций и места их расположения**

По типу различают познавательные (правдоподобные и схематичные), занимательные и художественно-образные иллюстрации. Под-

робнее об этом можно узнать из «Энциклопедии книжного дела»<sup>\*</sup> или любого другого справочника редактора.

По типу расположения в тексте различают два вида иллюстраций: полосные и внутритекстовые. Полосные — это те, которые занимают всю страницу книги/журнала/газеты, т.е. всю полосу. С ними, вроде бы, все понятно: располагаются на всем пространстве полосы и притягивают к себе внимание читателя, который сначала рассматривает картинку, оценивает ее содержимое и качество исполнения и только потом уже приступает к чтению текста. Хотя бывает и наоборот: некоторые читатели сначала знакомятся с текстом, а уже потом оценивают, как художник-иллюстратор композиционно и идейно решил поставленную автором задачу.

Внутритекстовые иллюстрации — это те, расположение которых может варьироваться в зависимости от особенностей визуального ряда, содержания текста, видения автора и редактора. Внутритекстовые иллюстрации имеют варианты расположения в тексте: сверху или внизу страницы/полосы; справа, слева или по центру; на левой или правой сторонах разворота книги.

Казалось бы, какая разница, где размещается картинка? Оказывается, разница есть, и существенная. Так, например, еще В. А. Фаворский утверждал<sup>\*\*</sup>, что движение глаза вдоль строки создает определенный ритм чтения. Этот ритм дробится на более редкий (перелистывание страниц) и частый (перенос внимания с одной строки на другую при чтении одной страницы). Любопытно знать, что когда мы перелистываем страницу, взгляд автоматически падает в нижний правый угол разворота книги, т.е. на нижнюю половину нечетной страницы. И если иллюстрация внутритекстовая, то вполне уместно расположить ее слева сверху (на четной странице), чтобы не сбивать ритм чтения — читатель интуитивно перенесет взгляд из нижнего правого угла разворота вверх влево, чтобы посмотреть картинку. А вот если иллюстрация полосная или очень подробная, со множеством мелких деталей, то лучше ее разместить на правой, нечетной странице разворота, потому что ритм чтения в любом случае будет сбит и читатель будет какое-то время изучать предложенное ему изображение.

<sup>\*</sup> Энциклопедия книжного дела / Ю. Ф. Майсурадзе, А. Э. Мильчин, Н. П. Макоеев [и др.]. — 2-е изд-е, перераб. и доп. — М. : Юрист, 2004. — С. 192–194.

<sup>\*\*</sup> Цит. по: Розанова М. Пространство книги // Синтаксис. Публицистика. Критика. Полемика. — 1980. — № 6. — С. 145. — URL: [http://imwerden.de/pdf/syntaxis\\_06.pdf](http://imwerden.de/pdf/syntaxis_06.pdf) (дата обращения: 24.06.2019).

Когда мы определились с количеством иллюстративного материала и оговорили с автором места расположения изображений, самое время уточнить варианты подрисуночных подписей.

## Варианты оформления подрисуночных подписей

Есть несколько принципиальных вариантов оформления иллюстраций: с подрисуночными подписями или без них, нумерационные подписи или без номера. Подробнее об оформлении иллюстраций можно посмотреть у А. Э. Мильчина<sup>\*</sup>.

Если иллюстрации располагаются в тексте непосредственно после объяснения какого-то явления/процесса и др. и наглядно поясняют то, что было сказано немногим ранее, и так по всему тексту рукописи, то автор с редактором вполне могут принять решение не пояснять рисунки (яркий пример тому — детская книга).

Если изображение содержит множество деталей, требующих дополнительного разъяснения (экспликации), или рисунки не всегда следуют сразу за текстом (к примеру, особенности верстки крупных иллюстраций), или автор обращается к одному рисунку несколько раз на протяжении книги, то, конечно, следует ввести в текст подрисуночные подписи.

Чем должен руководствоваться редактор при подготовке иллюстраций? Здравым смыслом и единообразием оформления подрисуночных подписей как правилом хорошего тона (редактор должен понимать, что все, сделанное на стадии подготовки рукописи, подчинено одной цели — удобству работы читателя с книгой, однозначности и понятности вспомогательных текстов, к которым относится и подрисуночная подпись).

Все иллюстрации, независимо от их содержания, принято обозначать словом «рис.», за исключением изоизданий, в которых «рис.» может иметь, например, значение карандашного рисунка в отличие от картины, написанной маслом.

В тексте возможны два варианта нумерации рисунков: сквозная нумерация (когда номера рисунков располагаются по возрастающей

<sup>\*</sup> Мильчин А. Э. Справочник издателя и автора : редакционно-изд. оформление издания / А. Э. Мильчин, Л. К. Чельцова. — 5-е изд. — М. : Изд-во Студии Артемия Лебедева, 2018. — С. 321–344.

.....

в линейной последовательности вне зависимости от рубрикации основного текста — рис. 1, рис. 2, рис. 3 и т. д.) и *поглавная*, или *индексационная* (когда нумерация рисунков начинается заново в каждой новой главе и содержит цифровое обозначение номера главы или параграфа и обозначение номера самого рисунка: рис. 1.1, рис. 1.2 и т. д. в первой главе, рис. 2.1, 2.2 и т. д. — во второй).

На что надо обратить внимание при выборе вида нумерации: если рукопись содержит большое количество иллюстраций в каждой главе, то существенной разницы в нумерации не будет, но если в работе встречаются главы, не содержащие рисунки, то в готовом макете (а потом и книге) будут нумерационные «перескоки», которые мне лично как редактору не нравятся, потому что потенциально могут запутать читателя, например, рис. 1.1, 1.2, 1.3, а потом — 4.1. Внимательный читатель при линейном чтении книги в этом случае начнет возвращаться назад и искать недостающие рисунки.

Если текст содержит единственную иллюстрацию, то нумеровать ее не нужно, т. к. это будет излишним со смысловой точки зрения.

Если иллюстраций несколько/много, то все они должны быть связаны с основным текстом, упомянуты в нем, причем обязательно **до** самого рисунка (то есть сначала ссылка на рисунок, а уже потом — рисунок, и не наоборот!)

## Состав подрисуночной подписи

Подрисуночная подпись состоит из сокращенного слова «рис.», номера иллюстрации, набранного арабскими цифрами (следует заметить, что номер есть не всегда), словесного комментария/определения иллюстрации и, при необходимости, экспликации (расшифровки деталей и частей обозначения).

Обратите внимание, в конце подрисуночной подписи точка не ставится, как и в конце заголовочной надписи любого уровня.

Рассмотрим в качестве примера один из рисунков технической рукописи\* (рис. 12).

Как можно увидеть, ссылка на рисунок приведена до самого рисунка и находится в последней перед иллюстрацией строке. Ссылки

\* Взят рис. 5 из книги: Оборудование для фабрикации ядерного топлива / В. А. Чемезов, А. Р. Бекетов, М. В. Баранов [и др.]. — Екатеринбург, 2011. — С. 36.

на рисунки можно оформлять с курсивным выделением (как на примере ниже) и без него. Верными будут оба варианта, единственное, что должен учесть редактор/корректор, — это единообразное оформление всех ссылок.

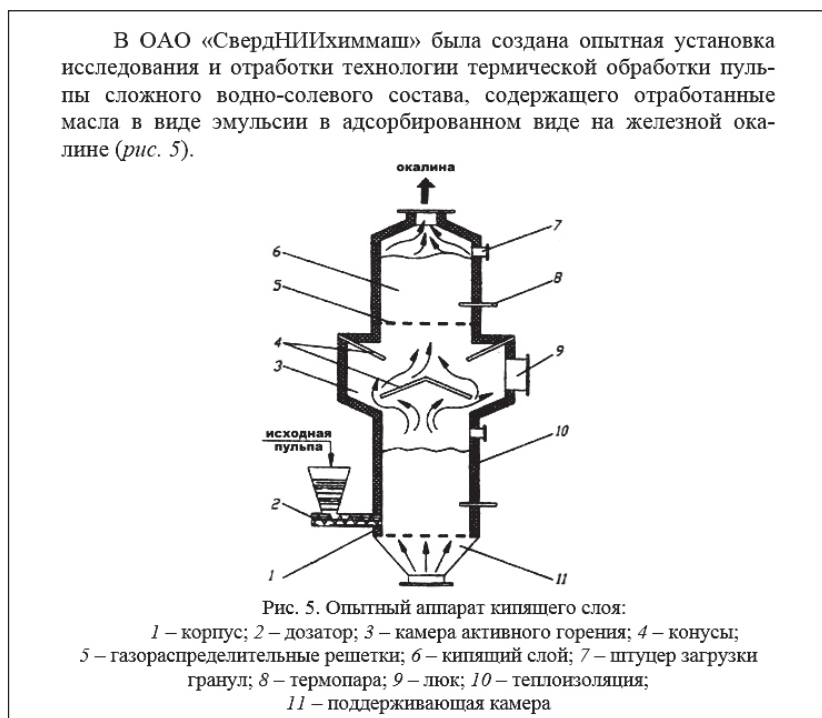


Рис. 12. Пример оформления ссылки на рисунок и подрисуночной подписи

На рис. 12 изображен пример сложного технического механизма с мелкими деталями, которые нужно внимательно разглядывать, поэтому к такому рисунку необходима экспликация, или расшифровка. Все детали механизма пронумерованы и требуют пояснения, которое приведено в экспликации подрисуночной подписи. Обратите внимание, что если подрисуночная подпись содержит экспликацию, то после нее ставится двоеточие и сама экспликация начинается с новой строки.

При оформлении экспликации важно помнить несколько правил:

- 1) номера деталей и отдельных частей рисунка обозначаются только арабскими цифрами;

- 2) нумерация деталей должна начинаться с единицы и продолжаться последовательно в направлении движения часовой стрелки или против нее;
- 3) цифры номеров деталей в экспликации и основном тексте имеют курсивное выделение, чтобы не сливаться с другой числовой информацией, рис. 13\* (если цифру не выделить курсивом, может возникнуть информационная путаница: читатель может решить, что, к примеру, необходимо определенное количество деталей этого типа);
- 4) слова в подрисуночной подписи и экспликации не переносятся;
- 5) выключка слов в экспликации соответствует выключке подрисуночной подписи: если выключка подрисуночной подписи по центру, то и экспликация располагается по центру;
- 6) экспликация не является новым абзацем текста, и если в рукописи увеличенные межабзацные интервалы, то следует настроить оформление экспликации вручную.

Установка окисления (рис. 14) состоит из следующих основных узлов: аппарата-окислителя 1, циклона 9 со сборником готового продукта 10, фильтра 6 и герметичной газодувки 4, приводимой в действие через магнитную муфту. Окислитель представляет собой вертикальный цилиндрический аппарат, установленный в шахтную печь 11. Внутри аппарата вставлен стакан 3 диаметром 50 и высотой 300 мм с перфорированным днищем (диаметр отверстий 1, шаг 2 мм).

Рис. 13. Пример применения экспликации в тексте

Работая с иллюстративным материалом, редактор должен помнить и об особенностях верстки. Если верстка обычного текста не вызывает трудностей, то верное расположение рисунков может занять значительное время верстальщика и редактора, что необходимо учитывать в сроках редакторской подготовки рукописи. На рис. 14 приведен пример иллюстрации, которая содержит ряд дефектов: она расположена слишком близко к нижнему краю страницы и «наезжает» на следующую страницу текста, содержит несгруппированные текстовые элементы и повтор внутри последнего блока, к тому же можно отметить ее несимметричность и нагруженную правую сторону при пустой левой.

\* Текст взят из книги: Оборудование для фабрикация ядерного топлива / В. А. Чемезов, А. Р. Бекетов, М. В. Баранов [и др.]. — Екатеринбург, 2011. — С. 49.



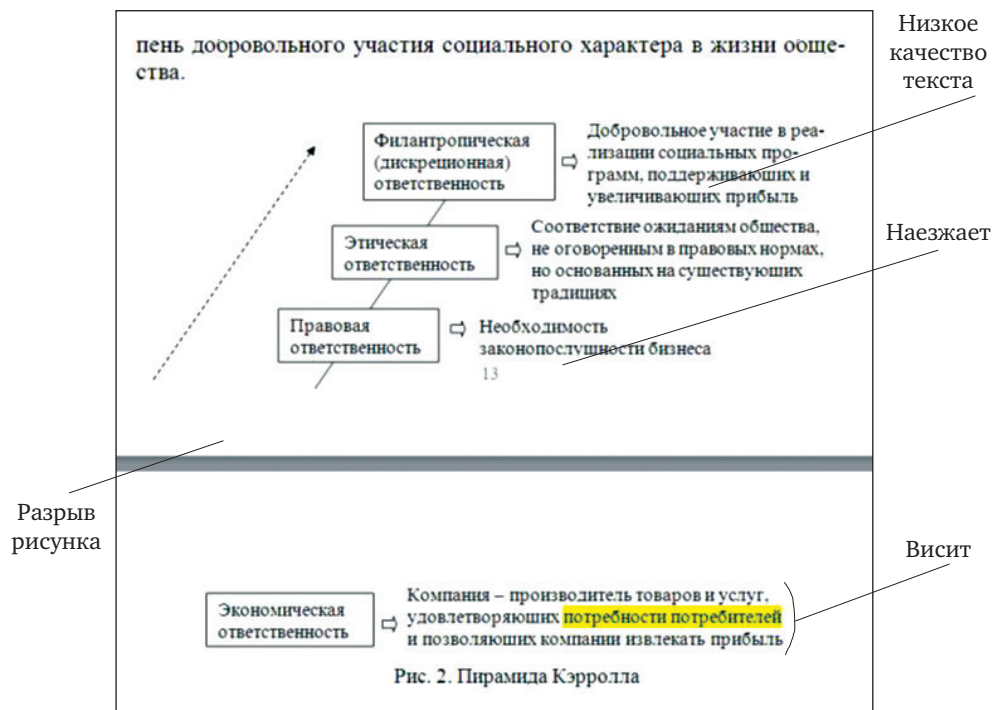


Рис. 14. Пример дефектной иллюстрации

Работая с иллюстрациями, редактор/верстальщик должен помнить, глава или параграф должны оканчиваться текстом — не рисунком.

## Иллюстрации и авторское право

И автору рукописи, и редактору необходимо помнить, что рисунки, которые мы нередко заимствуем из открытых источников в интернете, имеют авторов и правообладателей. По закону о защите авторского права за каждый доказанный факт неправомерного использования чужой интеллектуальной собственности (будь то текст или понравившаяся нам картинка) полагается штраф в минимальном размере 10 000 рублей (за один факт использования одного рисунка!) и различные неприятности в зависимости от масштабов заимствования\*. То же самое касается и шрифтового оформления книги.

\* Подробнее см. ГК РФ, часть IV.



.....

На сайте <https://www.paratype.ru/> можно найти шрифты, находящиеся в открытом доступе, или официально купить шрифт. Замечу, что несколько лет назад Уральский федеральный университет приобрел шрифт для своего ИПЦ (издательско-полиграфического центра), и в настоящее время все издания УрФУ имеют не только фирменную обложку, легко узнаваемую среди других учебных изданий, но и свое шрифтовое оформление.

Подводя итог разговору об иллюстрациях, хочу перечислить основные стадии работы редактора с рисунками.

## План работы с иллюстративным рядом рукописи

1. Просмотрите иллюстрации, оцените качество их полиграфического исполнения (не должно быть побочного фона или раstra). Качество должно быть одинаково высоким для всей работы. Помните, что если тираж небольшой и печать тиража будет на ризографе, то качество иллюстраций серьезно ухудшится!
2. Оцените содержательную и структурную составляющую рисунков. Имеется ли она вообще? Понятна ли читателю? Не вызовет ли вопросов?
3. Соотнесите размеры и четкость рисунков с форматом издания (если рисунки с множеством мелких деталей, то формат должен быть крупным или не меньше среднего, иначе читатель не сможет разглядеть детали рисунков).
4. Проверьте очередность рисунков и особенности нумерации (сквозная, поглавная или отсутствует).
5. Обратите внимание на расположение рисунков в тексте. Помните, что рисунок не может начинать или заканчивать раздел, главу или параграф основного текста — иллюстрации следует сначала предварить в тексте и, если требуется, затем пояснить.
6. Сверьте вручную по всей работе подрисуночные подписи (уточните последовательность — все ли подписи пронумерованы, если нумерация нужна).
7. Обратите внимание на экспликацию: она оформляется в едином стиле для всего издания.
8. Проставьте на оборотном титуле макета количество рисунков.

## Случай из жизни

Несколько лет подряд на занятиях по редактированию текстов я предлагала студентам сложный случай: рукопись, написанную достаточно небрежно, в которой автором была перепутана часть рисунков и таблиц (таблицы подписаны как рисунки и наоборот), более того, в рукописи имелось приложение, нумерация рисунков в котором повторяла нумерацию основного текста, что недопустимо. Совершенно сознательно, оговорив все важнейшие моменты редакторской правки рисунков и таблиц, я никак не комментировала практическое задание, давая студентам полную свободу действий и полное право на собственные ошибки.

Расчет оказался верным: в первый же год такой практики ребята не обратили внимания на перепутанные рисунки и таблицы, а многие из них не заметили повтора нумерации (замечу, что автором была введена поглавная нумерация). Ошибки вскрылись после того, как бедолаги честно потратили несколько часов за компьютерами, приводя в порядок иллюстративный ряд (рисунков было около 30 и 10 таблиц). И когда выяснилось, что перепутаны рисунки и таблицы, полились первые слезы, крупные, как капли начинающегося дождя. Именно с той поры вошло в обиход одно из любимых моих выражений: «И не капайте мне слезами на клавиатуру!»

Что делать? Принять работу с перепутанными рисунками и таблицами я отказалась, объясняя студентам, что в таком виде рукопись не может пойти в печать, и в настоящей работе — не учебной — им придется все переделывать.

Когда разобрались с обозначением рисунков и таблиц и студенты честно потратили еще несколько часов, исправляя уже свои ошибки, выяснилось, что ими не выверена нумерация в основном тексте и приложении (как уже говорилось, нумерацию автор выбрал поглавную, и многие студенты решили ее оставить, чтобы меньше переделывать). Очередная партия слез сопровождала становление верной нумерации рисунков.

Работа, запланированная на одно-два практических занятия, растянулась на три недели. Некоторые обиделись на меня всерьез, особенно ранимые даже не разговаривали какое-то время.

---

### *Вопрос для обсуждения*

*А как бы вы поступили в подобной ситуации с точки зрения*

- 1) преподавателя;*
- 2) практикующего редактора;*
- 3) старательного студента;*
- 4) нерадивого студента?*

У этой истории есть продолжение, вот какое. Спустя пять лет одна из моих магистранток заглянула ко мне в аудиторию во время занятия бакалавров, корпевших над редактированием иллюстраций. Она сразу поняла, чем заняты студенты, живо поинтересовалась, тот ли это текст, и когда выяснила, что я стала давать рукопись полегче, поучительно заметила: «А зря! У нас такая школа была! И именно тогда я поняла, что такое редактирование. Сейчас я готова к любой работе, и она не кажется страшной».

# Таблицы

Таблица, в отличие от рисунка, это какой-либо материал (числовой или текстовый), сгруппированный в определенном порядке вертикальными и/или горизонтальными линиями для сопоставления данных. Таблица, как и рисунок, является наглядным примером/доказательством/уточнением основного авторского текста. Именно поэтому таблица 1) должна быть оформлена самым тщательным образом (интуитивно понятным читателю); 2) не может начинать или заканчивать раздел, главу или параграф — табличные данные, как и иллюстрации, надо предварить в тексте и затем пояснить.

Классическая таблица состоит из нумерационного заголовка (номер таблицы), тематического заголовка (название таблицы), головки, боковика, граф и строк\*.

Нумерационный заголовок нужен для упрощения связи таблицы с текстом. Тематический заголовок определяет тему и содержание таблицы и позволяет ориентироваться в ее содержании, не обращаясь к основному тексту.

---

\* Подробнее об оформлении таблиц и рисунков в работах: Мильчин А. Э. Справочник издателя и автора : Редакционно-изд. оформление издания / А. Э. Мильчин, Л. К. Чельцова. — 5-е изд. — М. : Изд-во Студии Артемия Лебедева, 2018. — С. 226–303; Березовская Е. А. Издательское дело и редактирование методические рекомендации к выполнению выпускной квалификационной работы / сост. Е. А. Березовская, О. В. Климова. — Екатеринбург : УрФУ, 2014. — 38 с.

## Особенности оформления таблиц

1. Оцените содержательную составляющую таблиц. Существенны ли признаки, по которым сопоставлены данные? Все ли данные, необходимые для пользования таблицей, указаны автором?
2. Таблицы, так же как и рисунки, должны иметь сквозную или поглавную нумерацию арабскими цифрами (табл. 1 или табл. 1.1), следует помнить, что поглавная или сквозная нумерация применяется и для рисунков, и для таблиц единой, т. е. если рисунки имеют сквозную нумерацию, то таблицы обязаны иметь сквозную, и наоборот (рис. 15).

Таблица 2						
Зависимость коэффициента $k$ от $P_d$ и $m$						
$P_d$	Значение $k$ при $m$					Среднее значение
	2	3	4	5	$\infty$	
0,90	0,97	0,96	0,95	0,95	0,95	0,95
0,95	1,10	1,12	1,12	1,12	1,13	1,1
0,99	1,27	1,37	1,41	1,42	1,49	1,4

При  $m = 1, k = 1$ .

Рис. 15. Пример оформления таблиц

3. Единственную таблицу в издании или статье не нумеруют и не обозначают словом «Таблица», потому что «читатель итак знает, что перед ним таблица»<sup>\*</sup>.
4. Ссылка на таблицу в основном тексте обязательна, причем ссылка дается до самой таблицы, чтобы читатель понимал, с какой целью автор собирается ввести в текст таблицу, что пояснить или проиллюстрировать.
5. Если таблица не помещается на одной странице издания, то она разрывается, и перед продолжением на следующей странице в правом верхнем углу начинается заголовком «Продолжение табл. 1» (если таблица не заканчивается на второй странице

<sup>\*</sup> Мильчин А. Э. Справочник издателя и автора: Редакционно-изд. оформление издания / А. Э. Мильчин, Л. К. Чельцова. — 5-е изд. — М. : Изд-во Студии Артемия Лебедева, 2018. — С. 268.

и будет иметь продолжение) или «Окончание табл. 1» (когда таблица завершается). В этом случае над продолжением или окончанием таблицы повторяется головка таблицы или заменяющая ее строка с нумерацией граф. Сразу же хочу отметить, что хотя правилами разрешено повторять вместо головки таблицы нумерационную строку, не рекомендую использовать этот вариант, потому что запомнить, в какой графе какая информация нередко бывает тяжело, и нумерационная строка в этом случае совершенно не информативна — читатель вынужден листать страницы, чтобы вспомнить/уточнить, какая графа какие сведения отражает.

6. Цифры в таблицах следует печатать таким образом, чтобы классы чисел располагались точно один под другим.
7. Размерность параметров таблицы (если они одинаковые для всего столбца или колонки) указывается в головке таблицы\* (рис. 16).

*Таблица 1*

**Некоторые типы перспективных реакторов**

Тип реактора	Теплоноситель, давление, МПа	Температура, вход / выход, °С	Топливо	Выгорание, МВт, сут / кг, ТМ
ВВЭР-1500	Вода, 16	298 / 330	UO <sub>2</sub>	до 100
АТЭЦ средней мощности	Вода, 16	294 / 332	UO <sub>2</sub>	до 100
Блоки малой мощности на базе судовых ЯЭУ	Вода, 13	270 / 310	Дисперсия UO <sub>2</sub>	до 120
Сверхкритический ВВЭР	Вода, 24	400 на выходе	UO <sub>2</sub>	—
Брест-300	Свинец, 0,85	417 / 617	(UPu)N	10,8 % т. а. (120 сна)
ГТ-МГР-300	Гелий, 7	400 / 850	UO <sub>2</sub> PuO <sub>2</sub>	300 930
БН с газотурбинным циклом	Натрий	> 700°С на выходе	MOX (UPu)N	—
Высокотемперат. газовый реактор	Гелий	До 1000°С	UO <sub>2</sub> PuO <sub>2</sub>	—

Рис. 16. Размерность вынесена в головку таблицы

\* Таблица из книги: Оборудование для фабрикации ядерного топлива : учебное пособие / В. А. Чемезов [и др.]. — Екатеринбург : ОАО «Атомэнергпромп», 2011. — С. 13.

8. Если размерность одна для всей таблицы, то ее целесообразно вынести в название (например, «производительность труда, гг» или «размеры, м»).
9. Таблицы с минимальным количеством данных (например, одна — две колонки) лучше привести в теле основного текста, потому что такие таблицы тратят пространство полосы набора, выглядят пустыми и непрезентабельными. Нередко такие таблицы оформляются как выводы.
10. Непростительно заканчивать серьезную структурную часть работы таблицей (если это не приложение и не журнал экономиста), целесообразно после таблицы поместить хотя бы один небольшой абзац текста самого общего содержания, подводящий итог авторской мысли.

# .....

## Формулы

### .....

**Ч**асто в технических учебных и научных книгах, помимо рисунков и таблиц, имеются еще и формулы. Давайте рассмотрим основные принципы оформления формул.

### *Основные принципы оформления формул*

1. Если формула небольшая и не содержит знаменателя, то допустимо разместить такую формулу в строке основного текста, но если формула длинная/важная/имеет экспликацию (т. е. расшифровку), то обязательно расположение ее в отдельной строке.
2. Ссылка на формулу в тексте оформляется арабскими цифрами в круглых скобках.
3. Нумеруются только принципиально важные для работы формулы, на которые имеются ссылки в тексте. Если в тексте нет ссылки на формулу, то она не нумеруется. Порядок нумерации формулы должен быть связан с особенностями нумерации рисунков и таблиц (имеется в виду поглавная или сквозная нумерация), рис. 17, 18.
4. Если формула длинная и не помещается в одну строку, то нумерационный символ ставится на уровне последней строки формулы, чтобы у читателя не возникло разночтений при обращении к формуле. Если формула является дробью, то номер помещается посередине основной горизонтальной черты.



$$(x+a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k}, \quad (1.3)$$

Рис. 17. Пример поглавной нумерации формулы

первое уравнение Фика для одномерной диффузии в направлении оси  $x$  можно представить:

$$j_x = -D \frac{\partial C(x, \tau)}{\partial x}. \quad (14)$$

Скорость диффузии ( $V$ ) можно определить по уравнению

$$V = \frac{dq}{d\tau} = DS \frac{\partial C(x, \tau)}{\partial x}. \quad (15)$$

Рис. 18. Пример сквозной нумерации формул в тексте

5. Основным знаком умножения является точка на средней линии ( $\cdot$ ). Знак умножения в виде крестика ( $\times$ ) обычно применяется при указании размеров, при переносе формул, для обозначения векторного произведения. Чтобы не пропустить знак умножения, иногда выключайте непечатные символы, когда работаете с формулами в Word, если вы набираете/редактируете в редакторе формул, обычно знаки числовых операций ставятся там с автоматическими пробелами и их трудно перепутать, например с непечатными символами.
6. При работе с технической литературой всегда уточняйте у автора знаки умножения или размеров/габаритов (рис. 19), т. к. авторы нередко (в силу лени или по незнанию) вместо знака габаритов ставят русскую или латинскую «х», которая никакого отношения к габаритам и умножению не имеет.

$$7 \times 8 \times 5 \text{ м}; \quad \bar{A} \times \bar{U}; \quad \bar{A} \cdot \bar{U}$$

Рис. 19. Примеры постановки знаков умножения/размеров

7. Важно помнить, что формула является частью предложения, поэтому в конце формул и в тексте перед ними знаки препинания ставят в соответствии с правилами пунктуации; исключением являются химические формулы, после которых знаки препинания не ставятся.
8. Последовательность расшифровки экспликации формул должна строго повторять последовательность знаков внутри формулы — это логично и удобно, когда расшифровка идет в том же порядке, что и формула. Если приведена дробь, то вначале поясняются обозначения величин, помещенных в числителе, а следом — в знаменателе (рис. 20).

Начальные условия (при  $\tau = 0$ ):

$$C(x = 0, 0) = C_0^1;$$

$$C_i(x > 0, 0) = C_1^0;$$

$$X_i(0) = 0,$$

где  $C_0^1$  — концентрация диффундирующего элемента на поверхности материала;

$C_1^0$  — исходная концентрация диффундирующего элемента в материале.

Рис. 20. Пример порядка экспликации формулы

9. Перенос формул допускается на знаках равенства и соотношения между левой и правой частями формулы ( $=$ ;  $\approx$ ;  $\leq$ ;  $\geq$ ;  $<$ ;  $>$  и т. д.), на отточии (...), знаках сложения и вычитания ( $+$ ;  $-$ ;  $\pm$ ), на знаке умножения ( $\times$ ). Не допускаются переносы на знаке деления. Знак, на котором производится перенос, оставляют в конце строки и повторяют в начале той строки, на которую перенесена часть формулы.

# Редактирование текста

В этом параграфе рассмотрим некоторые особенности редакторской подготовки текста. Под редактированием текста (лексема **редактура** является профессиональным редакторским жаргоном) обычно понимают его комплексный анализ и работу по улучшению как качества материала рукописи, так и лингвистического оформления.

В необходимости редактора и корректора для создания качественного текста никаких сомнений быть не может, это проверено многократно и доказано классиками: каким бы грамотным, талантливым и умным ни был автор, он свою рукопись объективно оценить не способен, следовательно, взгляд со стороны ему не только показан, но необходим. Даже если этот автор — сам редактор по профессии.

«Классически редактирование опирается на положения логики, лингвистики, стилистики текста, теории жанров, текстологии, теории коммуникации и других наук, изучающих текст», — утверждаем мы с коллегой\*.

Каким же образом обычный штатный редактор умудряется применять знание такого количества наук на практике? Дело в том, что основой редактирования является **редакторское чтение**, в процессе которого редактор анализирует, насколько соответствуют авторскому замыслу объем, жанр, тематика рукописи, композиция и языковое оформление, т. е. основной задачей редактора является анализ рукописи, поиск и исправление недостатков работы.

---

\* Климова О. В. Редактирование: общий курс : учебно-методическое пособие / О. В. Климова, Е. А. Березовская. — Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2014. — С. 10.

Следует упомянуть, что «редакторское чтение принципиально отличается от чтения вообще тем, что редактор внимательно следит за своими эмоциями, ожиданиями от произведения и, в случае несоответствия задуманного и реализованного, пытается разобраться в сложившейся ситуации, оценить ее с критической точки зрения, «найти причину сбоев»<sup>\*</sup>.

Хочу намеренно остановиться на самом процессе редакторского чтения, на моем внутреннем ощущении его. Уверена, что редакторское чтение формируется годами, складываясь у профессионалов в определенные традиции или даже ритуалы.

За более, чем десятилетний опыт работы мое личное редакторское чтение сформировалось в некий постадийный процесс, который я стараюсь без причины не нарушать. Начальная стадия — это всегда **ознакомительное чтение**, проникновение в текст. (Конечно, вспомните вы, первым делом — экспертирование рукописи — не экспертиза, а именно экспертирование, когда редактор просматривает рукопись при авторе и знакомится с произведением. Но экспертирование — это еще не редактирование, и даже не ознакомительное чтение, это только беглый взгляд.) На этапе ознакомительного чтения обычно наступает радость узнавания ошибок (пунктуация, иногда — орфография; стилистическая неточность; вдруг неверно оформленный список и проч.)

Следующий этап прочтения рукописи — это **углубленное редакторское чтение**, когда пристальное внимание обращено на скрытые глубинные ошибки, не выхваченные глазом с первого раза. И вот на этом этапе мною обнаружена очень интересная реакция организма. Удивительно, но обсуждение с редакторами подтвердило мое предположение верности «редакторского чутья». Чутье это заключается вот в чем. Когда мы читаем книгу с позиции обыкновенного читателя, мы погружаемся в сюжетные линии, оцениваем стиль и слог рукописи. Но случаются моменты, когда мы вдруг начинаем «буксовать» в тексте (иногда сбивается ритм повествования, или, если это учебник, нас тормозит слишком длинный абзац, или перегружено терминами предложение, или что-то непонятно для нас написано и вызывает вопросы) и интуитивно стремимся «перескочить» какую-то неровность абзаца или фразы, чтобы скорее вернуться в то состояние

---

<sup>\*</sup> Майданова Л. М. Очерки по практической стилистике. — Свердловск : Изд-во Урал. ун-та, 1987. — С. 178.

.....

спокойного повествования, столь приятного нам. Так вот, рядовой читатель эти неровные места интуитивно пытается обойти, пробежать, преодолеть, а рядовой редактор на этом месте должен остановиться и заняться тщательным исследованием текста на предмет речевой ошибки, или логической непоследовательности, или фактического нарушения и т. д.

Так сложилось, что эти текстовые шероховатости лично я ощущаю желудком: в животе начинает неприятно ныть, отчего очень хочется перелистнуть страницу, и именно это состояние физического дискомфорта является профсигналом: внимание, здесь что-то не так.

Последний вид редакторского чтения — **шлифовочное**, это заключительный этап работы над рукописью. Казалось бы, все перепроверено на много раз, но нередко в практике нашего издательства во время шлифовочного чтения выискиваются разные дефекты, не замеченные ранее. Такой процесс шутя именуется редакторами и корректорами «выискиванием блох». Важной задачей шлифовочного чтения является предельная концентрация внимания. Казалось бы, основная работа сделана, можно и отдохнуть, но на последнем этапе расслабляться нельзя: упустишь ошибку — она уйдет в книгу.

Мне очень нравится работу по шлифовочному чтению проводить через какое-то время (если, конечно, есть этот запас времени!), когда текст рукописи утратил для меня эмоциональную нагрузку, забылся в деталях, — это позволяет взглянуть на него как бы впервые, пристально и внимательно, вчитываясь заново, и такой способ дает отличные результаты в виде пойманных вовремя «блох».

Говоря о серьезной редакторской подготовке издания, нельзя не упомянуть анализ смысловой структуры текста (ССТ). Очень подробно материал об этом раскрыт в пособии «Редактирование: общий курс»<sup>\*</sup>.

Отдельно хочу отметить важность ССТ для редакторского анализа. Чтобы точнее понять композицию произведения и авторский замысел и проверить, нет ли ошибок на смысловом уровне, редактору достаточно составить схему смысловой структуры произведения. Удобство ССТ состоит в том, что она легко масштабируется, позволяя работать с текстами любого объема, при этом допускает выделение микротем на фоне главной мысли автора.

<sup>\*</sup> Климова О. В. Редактирование : общий курс: учебно-методическое пособие / О. В. Климова, Е. А. Березовская. — Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2014. — С. 11–22.

И если выясняется, что есть нарушения на уровне смысловой структуры текста, тогда, безусловно, сначала надо говорить о смысловых правках — правке-сокращении, правке-переделке — а потом уже приступать к повторному редакторскому чтению переделанной рукописи.

Замечательно работает ССТ и при разговоре с автором: если есть логические ошибки в содержательной части, на уровне плана-схемы редактору легко объяснить, апеллируя к формальной логике, где погрешность, и в чем ее суть; если же в процессе анализа текста выясняются разночтения схемы ССТ автором и редактором, — это повод прийти к согласию и уточнить метод конкретизации структуры рукописи, если в этом есть необходимость. В любом случае схема смысловой структуры текста, впервые введенная Т. М. Дридзе<sup>\*</sup> и впоследствии разработанная Л. М. Майдановой<sup>\*\*</sup>, очень упростила мне жизнь как редактору, потому что разговор с автором стал строиться не на уровне редакторской интуиции (попробуйте объяснить наше гуманитарное «мне кажется, я так чувствую» автору-технарю — ему аргументы нужны, а не эмоции!), а на уровне железной логики, что невероятно убедительно и эффективно.

---

<sup>\*</sup> Текст как способ организации смысловой информации для общения // Т. М. Дридзе. — Текстовая деятельность в структуре социальной коммуникации. Проблемы семиосоциопсихологии. — М. : Наука: Академия наук СССР, Институт социологических исследований, 1984. — Гл. 3. — С. 82–101.

<sup>\*\*</sup> Майданова Л. М. Структура и композиция газетного текста: Средства выразительного письма. — Красноярск : Изд-во Краснояр. ун-та, 2001. — 179 с.

# Редакторское заключение

Рассматривая особенности редактирования текста, хочу остановиться на таком важном этапе работы, как составление редакторского заключения о рукописи.

Подробно тема редакторского заключения рассмотрена в пособии «Редактирование: общий курс», изданном в 2014 г.<sup>\*</sup>, в котором говорится, что «редакторское заключение о рукописи — это письменно оформленный официальный документ. Разбор рукописи, оценка ее достоинств и недостатков должны привести к выводам:

- 1) рукопись пригодна к изданию [*этот вид заключения обычно используется в коммерческих издательствах — прим. О. К.*];
- 2) рукопись не пригодна к изданию;
- 3) рукопись может быть рекомендована к изданию после ее доработки в соответствии с замечаниями редактора или рецензента».

Редакторское заключение требует тщательно проведенного редакторского анализа текста, это официальный документ, написанный максимально корректно, с внятным указанием недочетов и достоинств рукописи, предназначенный автору.

Так случилось, что подробная, постадийная разработка пунктов составления заключения о рукописи привела к тому, что на сегодняшний день студенты-издатели и некоторые редакторы (я не исключение) часто берут его как план для написания своих заключений, и это радует. По этому же шаблону в 2015 г. во время проведения Всерос-

---

<sup>\*</sup> Климова О. В., Березовская Е. А. Редактирование: общий курс : учебно-методическое пособие. — Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2014. — С. 57–65.

сийской олимпиады для студентов издательского дела в г. Ижевске именно наша студентка написала редакторское заключение, признанное лучшим и получившее первое место в России.

Давайте рассмотрим подробно ситуации, в которых обычно пишется такое заключение.

Как было сказано раньше, теоретически результатом составления заключения о рукописи является один из трех вердиктов: рекомендовать материал к печати; не рекомендовать; допустить к изданию после переработки.

В вузовском издательстве редакторское заключение пишется только в двух последних случаях (по крайней мере, в моей профессиональной практике именно так), потому что если рукопись хорошая, то работа с автором спорится, и смысла писать автору редзаключение нет совершенно никакого.

Чаще всего получается, что подготовленное редзаключение о рукописи связано с какой-то конфликтной ситуацией (настоящим конфликтом или потенциальным), и это правда.

За годы работы в вузовском издательстве я писала редакторское заключение один-единственный раз, когда рукопись была просто отвратительной и не подлежала правке. В том случае рукопись отклонили, сняли с плана печати, и основой решения было мое редакторское заключение, составленное отчасти интуитивно, потому что четкий план мне найти не удалось (что и привело в последующем к его разработке и опубликованию).

Несколько раз я вынуждена была писать редакторское заключение как привлеченный редактор, понимая, что назревает конфликт с автором и организацией, привлечшей меня «сделать книгу».

Вот об этом опыте, не очень радостном, но жизненном (каждый редактор может оказаться в подобной ситуации!) считаю необходимым рассказать подробно.

## Редакторские зло-ключения

Когда по-настоящему необходимо редакторское заключение?

1. Когда рукопись настолько плоха, что издать ее нет никакой возможности, а править нет смысла — проще написать новую.



2. Когда автор категорически отказывается сотрудничать с редактором, убеждая всех (и себя в первую очередь), что у него замечательная рукопись и никакие редакторские правки ей не нужны.
3. Когда автор злонамеренно вредит и себе, и редактору, и издательству, отказываясь вносить предложенные правки или внося минимальный объем из предложенных правок.
4. Когда вы как редактор чувствуете, что автор не совсем честен с вами и т. д.

Список этот можно продолжать долго, но в основе его лежит конфликт интересов, взглядов, статусов (такое тоже было в моей личной практике, когда автор, прикрываясь научным званием, отказывался вносить правки в текст). И в этом случае выход один: писать редакторское заключение. Да, неприятно, да, трудозатратно для редактора, но необходимо.

### *Случай первый. Поучительный*

Это было самое первое мое редзакключение об отвратительной рукописи, которую соавторы сдали в наш редакционно-издательский отдел Уральского университета как плановое издание. Рукопись эту объемом около 100 страниц я читала больше месяца! Выглядело это так: начинаю чтение, дохожу до несусветной глупости, страшно возмущаюсь непрофессионализму и головотяпству авторов, бегу жаловаться кому-нибудь (кто есть под рукой), возвращаюсь через время к чтению, тут же натываюсь на следующую нелепицу, чувствую, как к голове приливает кровь и поднимается давление, бегу успокаивать кардиоистерику, и так далее с несущественными вариациями.

Когда я поняла, что «это» издавать нельзя, пошла к начальству. Показала ошибки, красочно жестикулируя и снабжая эмоциональными комментариями. Ответ начальника был лаконичен: хочешь снять с печати, пиши заключение о рукописи — что я и сделала. Это заключение я храню до сих пор как память о том, как 1) нельзя писать рукопись; 2) можно написать редзакключение; 3) первый серьезный конфликт с авторами.

Вот несколько выдержек из него (весь документ приводить считаю нецелесообразным, т. к. объем его равен шести страницам):

*Работа И. И. Иванова, И. А. Петрова «Понятийный словарь...» имеет ряд существенных недостатков, а именно:*

- 1) отсутствие аппарата издания;*
- 2) словарные статьи, не относящиеся к теме заявленного издания;*
- 3) словарные статьи, заимствованные у авторов других произведений без указания ссылок на последних (плагиат);*
- 4) словарные статьи частного характера;*
- 5) словарные статьи с небрежными формулировками или вообще отсутствием формулировок;*
- 6) отсутствие единообразия в оформлении словарных статей.*

И ниже — на шесть страниц разбор каждого пункта! На составление этого документа я потратила несколько вечеров: надо было сформулировать проблемы, выбрать все примеры нарушений из текста, сгруппировать их, указав номера страниц, вычитать текст редакторского заключения, чтобы оно выглядело корректным. В этом заключении не отмечены положительные стороны рукописи, потому что мне их найти не удалось, кроме потраченного авторами времени на сбор и перепечатку чьей-то информации — сомнительное достоинство.

Справедливости ради хочу отметить вот какую деталь, самый главный для меня на сегодняшний день урок, вынесенный из этого случая. По молодости и горячности я не предупредила авторов, что их пособие снимают с печати как некачественное и не подлежащее правке, т. е. я честно вычитала, честно нашла кучу всего-всего, страшно возмутилась и написала редзаклучение, которое передала начальству вместе с текстом рукописи.

.....

### *Вопрос для обсуждения*

*Как вы считаете, правильно ли я поступила? Почему? Приведите ваши аргументы.*

*Как могли/должны были в этой ситуации повести себя авторы рукописи?*

Сегодня я ни за что так не сделаю, не пойду мимо авторов жаловаться на них, даже если они кругом виноваты — это нечестно.

.....

Да, получив подобного качества работу, я скорее всего сделаю все возможное, чтобы она в печать не ушла (считаю, что хорошо сделанная книга поддерживает читательский интерес и растит читателя), но прежде всего я буду объяснять людям, что так делать нельзя, и искать вместе с ними выходы из созданной ими же ситуации. Почему? Потому что людей надо беречь, они страдают больше, чем рукописи.

После этой истории с рукописью вспомнилось, как, еще школьницей, вернувшись домой после занятий, я любила подолгу наблюдать за рыбками в аквариуме: их спокойная размеренная жизнь всегда умиротворяла и вселяла надежду, что все неплохо, все поправимо. И уже в своем доме завела аквариум. Он стоит на моем рабочем столе, рядом с экраном монитора, и там весело резвятся рыбки. Редакторские рыбки. И когда я работаю над плохо написанной рукописью, я поворачиваю голову и жалуюсь. Рыбы подплывают, ожидая корма, и внимательно слушают мои тирады. Давление не скачет, и окружающие не страдают. И рыбы молчат. Если бы они умели говорить, сколько интересных историй о моей редакторской работе можно было бы добавить!

### *Случай второй. Победный*

Несколько лет назад меня пригласили поработать привлеченным редактором в один институт медицинского профиля, где врачи, помимо лечения пациентов, занимаются еще и научной деятельностью. Передо мной была поставлена задача отредактировать рукопись монографии и подготовить макет к печати (т. е. выполнить всю допечатную подготовку и довести макет до типографии).

Поскольку сотрудничество с этой организацией было для меня не новым, я списалась по интернету с авторами, получила текст рукописи и принялась за работу. Через время мне стало очевидно, что текст «сырой» и издавать его в таком виде нельзя — надо переписывать, причем вносить серьезные структурные правки в текст, т. е. выполнять правку-переделку, сделать которую мог только автор, потому что текст медицинской направленности и без медика на серьезном научном уровне справиться просто невозможно.

Чтобы рассказ мой не выглядел голословным, приведу пример, ярко иллюстрирующий нарушения структуры текста. В рукописи

объемом в 160 страниц было семь глав, разбивка на страницы выглядела примерно так:

- 1) первая глава = 73;
- 2) вторая глава = 43;
- 3) третья глава = 13;
- 4) четвертая глава = 14;
- 5) пятая глава = 7;
- 6) шестая глава = 6;
- 7) седьмая глава = 4.

Нарушение это бросалось в глаза сразу — достаточно было открыть оглавление. Как вы понимаете, не может одна структурная единица книги быть и 73, и 4 страницы.

Что делать? Я позвонила в дирекцию института должностному лицу, которое занималось организационными вопросами издания монографии, и поделилась моими наблюдениями и выводами.

Поскольку по сути монография эта являлась изданием на заказ, то автор/организатор мог диктовать свои требования, т. к. все затраты по изданию книги и последующее книгораспространение ложились на его плечи.

---

#### *Вопрос для обсуждения*

- *Как бы вы поступили в такой ситуации на месте заказчика монографии?*
- *На месте редактора/издателя?*
- *На месте автора?*

*Аргументируйте вашу точку зрения.*

Итак, я позвонила заказчику и выложила мое видение ситуации, после чего задала один-единственный вопрос, который решил все: «Вы хотите издать монографию в любом случае или вы хотите издать качественный продукт?» Ответом мне было долгое раздумье. Воспользовавшись замешательством, я привела, на мой взгляд, решающий для заказчика аргумент: «Если вы издадите плохую монографию, вы как госструктура будете потом ею отчитываться, и тогда низкий уровень подготовки может рикошетом ударить по вашей репутации». После этих слов заказчик согласился на выпуск каче-

.....

ственного издания и подготовку, связанную с ним, при условии, что я напишу редакторское заключение и письменно объясню такой поворот дела.

Это редакторское заключение я писала уже по образцу, опубликованному нами в пособии «Редактирование: общий курс» (прил. 6, с. 119)\*. Писала не торопясь, тщательно выверяя обороты, иллюстрируя мои доводы ошибками авторского текста, предлагая варианты совершенствования рукописи. Осознавала в полной мере, что от этого редзаключения будет зависеть многое.

.....

### *Вопрос для обсуждения*

*Как вы полагаете, на что влияет редзаключение?*

Редакторское заключение о рукописи влияло на следующее: 1) дальнейшую работу с автором текста (если я его оскорблю, поставлю в неловкую ситуацию, захочет ли он сотрудничать?); 2) дальнейшую работу с институтом в качестве привлеченного редактора (кому нужен за плату некомпетентный работник?); 3) отношения с заказчиком (отдел науки); 4) репутацию редактора как сотрудника РИО УрФУ, потому что город у нас небольшой: деловой и научный мир находятся в тесном контакте.

После того как документ был готов, я отложила его до утра, перепроверила на свежую голову и выслала по электронной почте. Даже если вы отправляете редзаключение по интернету, всегда ставьте дату и подпись — можно скриншот подписи или всего распечатанного заключения, потому что редакторское заключение — это документ! И не забывайте отсылать документ в формате.pdf, чтобы не «сползла» верстка: внешний облик тоже имеет немаловажное значение и многое говорит о редакторе.

Спустя время мне позвонили... из дирекции института (оказывается, редзаключение дошло до директора, который сначала возмутился, «что себе позволяет этот редактор» и затребовал текст документа) и очень дружелюбно заверили в сотрудничестве, отметив,

---

\* В прил. 6 приведен образец редзаключения на научную статью, написанный студенткой второго курса бакалавриата направления подготовки «Издательское дело».

что заключение подобного качества снимает все вопросы и демонстрирует мой профессионализм. Так мне удалось одержать маленькую победу в борьбе за качество.

Решением дирекции стала проверка на качество всех готовящихся к изданию в институте рукописей способом составления редзаключения на каждый из текстов. Это значительно увеличило качество подготовки материалов, и со временем необходимость в заключениях на каждую рукопись отпала. Какое-то время моей фамилией пугали авторов института, пока многие из них не познакомились со мной лично в процессе работы над подготовкой изданий.

# Корректурa

Современная оплата корректора (как и редактора, впрочем) не очень впечатляет будущих специалистов издательского дела. Корректор нередко считается в издательстве младшим, по сравнению с редактором, звеном, и не сведущие в тонкостях допечатной подготовки издания люди (авторы не исключение!) полагают, что редактора вполне хватит, можно и без корректора обойтись. И проигрывают в качестве книги.

Корректурa — исправление, правка (от лат. *corrīgere* — исправлять), нередко это вычитка «под палец» — есть такой очень симпатичный в редакции оборот, когда рукопись, макет или часть его распечатывают, и корректор сидит и буквально водит пальцем по каждой строке, выбирая пропущенные ошибки, сверяя внесенные правки, еще раз перепроверя (контрольное чтение) после проведенных редактором правок, особенно правки-переделки и правки-сокращения.

## Ода корректору

Когда я впервые столкнулась с корректорским трудом, удивлению моему не было границ: на дворе XXI век, а корректор все еще «живет» в XIX, терпеливо корпя с карандашом над распечатанным текстом. Ну нет, решила я, буду работать по-новому, как современный специалист, сразу с электронной версией, туда и правки вносить можно оперативно.

Надо сказать, после работы с электронным вариантом одной только рукописи объемом около 100 страниц у меня сильно село зрение (мы и так большую часть макета обрабатываем в электронном виде, внося правки, верстая макет, а здесь еще добавочная нагрузка на глаза). Более того, через время меня вызвал к себе начальник РИО с вопросом, здорова ли я, т. к. перепроверка рукописи (уже в распечатанном виде) после моей лихой «современной» правки выявила большой процент пропущенных ошибок. Ради чистоты эксперимента я вычитала в таком же режиме еще одну рукопись, на этом эксперимент был окончен, и я своим опытом доказала себе два непреложных правила: 1) необходимость работы корректора с бумажным листом (корректур электронного варианта выявляет только 40 % ошибок и является крайне неэффективной) и 2) важность человеческого фактора в подготовке рукописи. Как бы стремительно ни развивалась техника, нет пока такой машины и такой программы, которая бы смогла заменить корректора, и в параграфе «Современные возможности корректора» (с. 96–97) вы найдете этому неоспоримые доказательства.

Однажды, рассказывая о корректорском труде, я заметила подобное изумление у одной из моих магистранток, работающей билд-редактором в крупном информационном агентстве. В агентстве тексты редактируют только в электронном виде. Подробный анализ ситуации показал, что тексты в информационном агентстве по объему не превышают 2000 знаков с пробелами (это А4 страница или чуть больше), и движение текстов настолько высоко, что редактировать их на бумаге просто нецелесообразно. К слову сказать, это и видно по уровню грамотности современных текстов СМИ и качеству подготовки информации.

И последнее. Многие студенты-издатели после завершения семестрового курса корректуры с облегчением вздыхают: конец каторге и кропотливому труду, и не надо больше выбирать бесконечных «блох» из текстов. Вот редактирование, говорят они, это интересно, а корректура — скучно. Не соглашусь. Иногда меня приглашают поработать привлеченным корректором в одно из московских агентств переводов. Всегда радостно соглашаюсь: ответственности у корректора меньше, в его задачи входит вычитка «под палец» и выбор ошибок, и когда глаз цепляет какие-то смысловые неровности текста, семантические «бугры», я радостно оставляю пометки редактору на полях документа (это его зона ответственности, вот пусть и ломает голову) и двигаюсь дальше. Так что везде свои плюсы и минусы.



# 1000 мелочей

**В** этой главе собран перечень самых частотных, типовых авторских ошибок. Почему этот материал в книге для редактора? Потому что это редакторская зона ответственности, и если редактор или корректор допустят какие-то недочеты, то виноват будет редактор. И хочется еще раз напомнить о тех деталях, которые так бросаются в глаза в изданной книге и красноречиво сигнализируют о работе издательства, об уровне специалистов, а чаще — о спешке при подготовке коммерческого издания на заказ.

Ведь если говорить начистоту, довольно большой процент книг в настоящее время изготавливается стремительно, особенно это касается изданий на заказ. Автор спешно пишет рукопись, нужную к определенному сроку, потом издательство так же «бегом» ее издает. И нередко упущенные ошибки связаны именно с нехваткой времени, ночным редактированием и скоростью подготовки тиража.

## О скорости работы

Вспоминаются два случая из жизни. Один — в издательстве Уральского университета, второй — мой личный опыт.

### *Случай первый*

Один из начальников как-то на общем собрании редакторского коллектива комментировал недавно изданную на тот момент книгу,

распекая редактора (правда, без указания имени): не была проведена фактическая сверка материала, в результате чего остались неверно названными автором старые улицы Екатеринбурга, где-то были неточно указаны годы каких-то событий и еще подобные ошибки, которых начальник выбрал с десятков. При этом свежевывшедшую из типографию книгу он держал в руках, и было видно, что в целом издание ему нравится.

Несчастливого редактора, вытащившего всю эту огромную работу на своих плечах, на той встрече не было, поэтому возразить начальству никто не посмел. Я не только знала лично человека, выполнившего редакторскую подготовку этого увесистого издания (больше 500 страниц текста), я была свидетелем части этой работы. Дело в том, что книга должна была выйти к определенной дате (какой-то юбилей какого-то лица) и автор, наводя последний лоск, задержал сдачу рукописи в издательство. В результате у редактора (помним, что еще верстка, и печать книжного блока, и переплетная крышка, и книге полежать, чтобы крышку не вздуло...) на вычитку и правку осталась неделя. Одна неделя. И бедолага читал эту рукопись без перерывов на еду и сон, чтобы успеть. И, как видите, успел: книга вышла.

### *Вопрос для обсуждения*

*Если рукопись, к примеру, пишется месяц, то сколько времени она должна редактироваться?*

А ведь это вопрос с продолжением разговора не только о заказной книге, но и массовой литературе и, как следствие, о качестве изданий и книжной культуре вообще.

### *Случай второй*

Этот случай касается моей работы как привлеченного редактора над одним из заказных изданий. Начало истории примерно такое же, как в первом случае. Несколько рожнятся финалы.

Итак, ко мне обратилось руководство авторского коллектива, желающее издать к юбилею организации подарочное (!) издание об институте-юбиларе и его тружениках. Дальше все, как обычно: текст

.....

к нужному сроку не написан, авторы судорожно собирают материал рукописи, а время «Х» все приближается. Моя задача осложнялась тем, что издание было подарочным, и ему, безусловно, требовался дизайнер, ибо авторское видение «торжественности» книги с профессиональной точки зрения никуда не годилось. Я связалась со всеми знакомыми дизайнерами книг, прося помощи. Дизайнеры, узнав «масштабы трагедии», отказались все как один. Что делать? Заказчику книга все равно нужна, а у меня — вот она возможность дополнительного заработка. Более того, я понимала, что если я откажусь, они все равно «это» напечатают, как сумеют. Представляете книгу объемом в 160 страниц, полноцветную, с множеством иллюстраций, в твердом переплете, выполненную ужасно? Я представляю, потому что видела много таких заказных изданий. Это, правда, грустно.

.....

#### *Вопрос для обсуждения*

- *Что бы вы предприняли как редактор в подобной ситуации?*
- *Как бы повели себя с авторами рукописи? Почему?*

Хорошо подумав и тщательно все взвесив, я все-таки решилась. В то время моя дочь училась в художественном училище на дизайнера и у меня была возможность какие-то вещи просто «быстренько» спросить у дизайнеров, чтобы потом попытаться сделать самой. Что ж, решила я, хуже уже не будет (рукопись, правда, была страшненькой, одни только двойные черные рамочки вокруг фотографий сотрудников навевали ужас — и это в полноцвете!), к тому же я мать дизайнера, а почему бы и нет?

Вначале я изрядно буксовала, пока определилась со шрифтом основного текста и заголовков (редакторской подготовкой меня уже не испугать, а вот верстка полноцвета была для меня новой, к тому же еще и с разработкой стиля книги), выставила цвета врезов, решившись играть не только иллюстрациями, но и текстом. Все время спрашивала совета везде, где могла (сотрудники издательства, студенты, дизайнерская среда), распечатывала пробники и выясняла, что народу нравится больше. Потом нашла приемлемый вариант, и дело закипело.

Последнюю неделю перед сдачей макета плохо помню. Мы находились в постоянном контакте с авторами, и огромное им спасибо, что

помогали изо всех сил. Так, замдиректора института-заказчика была со мной на связи 24 ч в сутки, и когда мы закончили последние правки, было 5 ч утра — классика жанра скоростной подготовки изданий!

Чем эта история отличается от предыдущей? А вот чем. Переплет книги, как я уже сказала, был твердым. Типография, с которой договорились о печати книги, выставила свои требования сроков сдачи всего: макет переплетной крышки — раньше (потому что твердый переплет — это почти всегда ручная работа по склеиванию картона, корешка и проч., к тому же подготовка нашей переплетной крышки включала ламинацию), книжный блок — к определенному сроку.

И вот с книжным блоком мы не успели. Что делать? Решили схитрить: часть макета, уже сверстанного, я отправила в печать, а остатки мы еще доделывали совместно с авторами. Как вам такой поворот сюжета?

И теперь кульминация момента: к концу работы авторы вдруг пересчитали стоимость подготовки тиража и выдали вердикт — дорого, и предложение — а давайте сократим количество страниц..., например, за счет уменьшения кегля заголовков первого уровня. А первые 50 страниц макета типография уже напечатала.

В итоге мы сократили все, что могли (включая текст и какие-то не очень качественные иллюстрации), вышло немного меньше страниц, чему авторы обрадовались.

Это был первый, единственный и, искренне надеюсь, последний в моей жизни опыт отправки в типографию макета по частям. С тех пор осталась в нашей семье и ближайшем окружении одна красноречивая фраза, обозначающая полный ва-банк: «мать дизайнера».

И еще несколько месяцев после выхода этой книги я вздрагивала, когда звонил телефон, ожидая гневной тирады кого-нибудь из соавторов или читателей: полагаю, какие-то ошибки в книге есть, на такой скорости работы с текстом их просто не могло не остаться. Но никто с критикой так и не позвонил.

## Дефис или тире?

На одной из всероссийских олимпиад по издательскому делу я как член жюри оставила без первого места (команда имела очень хоро-

.....

ший результат и претендовала на звание победителя) команду хозяев, студентов-издателей из Ижевска, которая не учла в макете издания разницу между дефисом и тире (единственный серьезный недочет!). Казалось бы, ошибка незначительная для неспециалистов, но для издателя это один из знаков качества.

Важно знать, что дефис — это знак орфографический, который мы ставим внутри сложных слов или выделяя традиционно некоторые аффиксы, например, *зелено-синий*, *тихо-тихо*, *как-нибудь*, *кое-где* и др.

Тире, в отличие от дефиса, — знак пунктуационный, т. е. он обозначает на письме самую значительную по длительности паузу, соответственно, ставится тире там, где необходимо с точки зрения синтаксиса и пунктуации, например, *тире — знак пунктуационный*, или — *Что вы думаете об этом?*, и в большинстве случаев отделяется пробелами с обеих сторон.

Тире имеет два варианта длины (короткое тире и длинное), которые принципиально ничем не отличаются, в ГОСТах их употребление не регламентировано, и, значит, автор может употреблять их на свой вкус. Несмотря на это есть некоторые традиции употребления тире. Считается, что в периодической печати (газеты и журналы) предпочтительно ставить длинное тире (и вы можете в этом убедиться, почитав современные газеты), в научной и учебной литературе нередко ставится короткое тире, хотя встречается и длинное — по желанию авторов, как, например, в этом пособии.

Надо помнить, что если тире обозначает даты без указания «гг. », «годы» и проч. между числами, т. е. диапазоны, то оно ставится без пробелов: 1589–1897 гг.

## Оформление списков

Оформляя текст рукописи, мы нередко сталкиваемся с разными вариантами списков, нумерованных или маркированных. Давайте рассмотрим подробно особенности их использования.

Нумерованные списки всегда важнее, чем маркированные, т. е. если список многоуровневый, то сначала идет цифра, а внутри допустим маркер, например, буллит или тире, но не наоборот:

1. Первый уровень списка.
2. Первый уровень списка.
  - Второй уровень списка.
3. Первый уровень списка.

Предложение до списка:

- 1) первый уровень списка;
  - второй уровень списка;
- 2) первый уровень списка.

Обратите внимание, что если нумерованный список после цифры имеет точку, то каждый пункт такого списка является отдельным предложением, начинающимся с прописной буквы и заканчивающимся знаком препинания конца предложения. Если в нумерованном списке после цифры ставится скобка, то пункт списка является частью сложного предложения, начинается со строчной, и в конце ставится запятая или точка с запятой (по смысловой тематике текста).

Компьютерные текстовые редакторы (например, Word) эти моменты не учитывают, автоматически предлагая вам тот вид списка, который вы использовали последним, следовательно, настраивать списки надо вручную, не забывая о том, что списки тоже являются частью текста и подпадают под действие законов пунктуации.

Признаком дурного тона является использование в маркированных списках разных видов маркеров: сначала буллиты, потом тире (не дефис! дефис в качестве маркера является нарушением, т. к. это орфографический знак), затем стрелочки и, наконец, галочки, а может, и какие иные символы. Это не вариант авторского стиля оформления работы (мне встречались подобные рукописи и их авторы), это способ запутать читателя, потому что внимательный читатель обратит на это внимание и будет искать подтекст или дополнительный смысл, которого попросту нет.

Список литературы чаще всего оформляется нумерованным списком с точками: для библиографии принципиально важно количество источников, поэтому буллиты не рассматриваются как удачный вариант.

## Человеческий фактор

В этом параграфе хочу привести примеры работы редактора и корректора с текстом, чтобы наглядно убедить читателя в необходимости обоих специалистов для каждой рукописи, готовящейся в печать.

Привести примеры меня вынудила многократно повторяемая авторами и некоторыми студентами фраза: «а мне Word все уже исправил». Не может Word исправить все только потому, что он — программа, с общими для всех текстовых редакторов настройками, и в принципе не может заменить собой человека. Пока точно не может.

### *Пример 1. Не видит*

Во время написания этого пособия нередко возвращалась назад и спустя время перечитывала написанное: когда пишешь, ошибок не замечаешь, мозг занят другими процессами. К тому же в своем тексте ошибки находятся крайне редко, видимо, это психологическая особенность, связанная с принятием себя и всего, что сделал, как правильного и хорошего по умолчанию. В тексте пособия увидела такую фразу: *По типу расположения в тексте различают два вида иллюстраций: полостные и внутритекстовые*. Заметьте, Word ошибки «не увидел», потому что в его словарной базе слово *полостной* есть, и с точки зрения программы предложение верно. Однотипная ошибка была у коллеги-математика в учебнике: ... *из мочки А проведем прямую...*

### *Пример 2. Видит, но не то*

Вот еще одно предложение. *Когда разобрались с обозначением рисунков и таблиц и студенты честно потратили еще несколько часов, исправляя уже свои ошибки, выяснилось...* — здесь Word настоятельно рекомендует мне поставить запятую после слова «таблиц», потому что он «видит» придаточное предложение. Молодец. Но ему невдомек, что у меня два придаточных: *Когда разобрались с обозначением рисунков и таблиц и (когда) студенты честно потратили еще несколько часов*. Эти придаточные связаны одним общим союзом *когда* и являются однородными, следовательно, знак между ними не ставится. Но как это программе объяснить?

### *Задание*

*Постарайтесь найти в предложении ниже ошибкоопасное место самостоятельно. Объясните причину отсутствия знака препинания после придаточного предложения.*

*А вот если иллюстрация полосная или очень подробная, со множеством мелких деталей, то лучше ее разместить на правой, нечетной странице разворота, потому что ритм чтения в любом случае будет сбит и читатель будет какое-то время изучать предложенное ему изображение.*

### *Пример 3. Не приведи Господь*

Дважды студенты кафедры издательского дела принимали участие в редакторской подготовке рукописей стихов. Стихи вычитывать — то еще развлечение. Если в прозаическом тексте можно охватить взглядом целую фразу, то в стих надо «влезать» целиком и полностью: оттенки смыслов, метафоры, гипертекстовые игры — стих образует совсем другую реальность, и для редактора — тоже.

В этом примере хочу рассказать о двух случаях употребления божественного имени в стихах. Казалось бы, пустяк, но не так все просто.

У Е. Христофиди есть такие строки:

*Ну, назови его больным...  
и успокойся, бог с тобой,  
но этот свет неодолим,  
и цвет, написанный судьбой.*

При всем трепетном отношении автора строк к Богу и именовании его с прописной буквы в этом случае оставили написание строчными. Почему? Потому что здесь **бог с тобой** является идиомой, устойчивым речевым оборотом, который мы нередко используем в разговорной речи без религиозной нагрузки. Написание с прописной привело бы 1) к семантической перегруженности строфы; 2) к смысловому «выпачиванию» Бога как религиозной личности, что немотивированно.

У другого автора стихов, Д. Стровского, было принципиальное условие — писать имя Бога на иудейский манер: *Б-г, Б-гом, Г-дь* и т. д. С обывательской точки зрения разницы по количеству печатных знаков нет никакой: Бог и Б-г. А с точки зрения авторской и культурологической — есть разница.

### *Пример 4. Поэтический*

В ткани поэтического текста роль пунктуации переоценить невозможно. Нередко всего лишь замена или неточный выбор пунктуаци-



онного знака приводят к иному прочтению или искажению авторского замысла.

Рассмотрим два случая правки стихов Е. Христофиди.

*Я знаю, я совсем не развит,  
Не в курсе, и надежды нет...  
Но я живой и настоящий,  
Я объясняю вам, я сварщик,  
Я этим занят много лет.*

*Я знаю, я совсем не развит,  
Не в курсе, и надежды нет...  
Но я живой и настоящий,  
Я объясняю вам: я сварщик,  
Я этим занят много лет.*

Казалось бы, какая разница, запятую поставить после **я объясняю вам** или другой знак. Но в первом случае, с запятой, перед нами перечисление, не очень удачное с точки зрения синтаксиса, при котором считывается эта монотонность и безграмотность сварщика. А во втором случае, с постановкой двоеточия, понятно, что для сварщика главное — указание на профессию, конкретизация, уточнение его профессиональной деятельности. Так появляется разница в смысле.

В другом стихотворении стоял пунктуационный вопрос о постановке запятой или тире и орфографические вопросы (даже, скорее, графические) об оформлении повтора слова и употреблении частиц. Приведу начальный вариант стихотворения (слева) и конечный (справа).

*В стариках другой огонь,  
Другой огонь —  
Не весенний, не азартный, не хмельной,  
А глубинный и обратный, как прибой,*

*Дальний, дальний,  
Фиолетовой звезды,  
Тихий, тихий, далеко из темноты.  
Ни копилка, ни светильник —  
Магний дней,  
Шило в этом тайном небе  
Острых точек и огней.*

*Это временности данность,  
Это то, что ждет меня.  
Эта холодность и странность  
Уходящего огня.*

*В стариках другой огонь,  
Другой огонь —  
Ни весенний, ни азартный, ни хмельной,  
А глубинный и обратный, как прибой,*

*Дальний-дальний,  
Фиолетовой звезды,  
Тихий-тихий, далеко из темноты.  
Ни копилка, ни светильник —  
Магний дней,  
Шило в этом тайном небе  
Острых точек и огней.*

*Это временности данность —  
Это то, что ждет меня.  
Эта холодность и странность  
Уходящего огня...*

### **Задание**

*Постарайтесь самостоятельно определить причины обеих замен. Объясните разницу между прочтениями двух вариантов оформления стихов. Может, у вас есть свое видение редактирования этого текста? В чем оно заключается?*

## **Современные возможности корректора**

Современная редакторская подготовка изданий допускает использование разных компьютерных программ. Всем известно об InDesign, в котором сегодня верстается 99 % всех рукописей, или LaTeX, используемом для технических рукописей, содержащих большое количество формул, и журналов.

Развитие электронной среды диктует свои правила и дает новые возможности, которые активно используются издателями.

Так, например, одно из столичных издательств, с которым мне довелось сотрудничать, для подготовки авторских рукописей использует SmartCat, которая являет собой программную оболочку для перевода, редактирования и корректуры. Эта программа позволяет работать над проектом командно и имеет ряд существенных достоинств, таких как удаленное редактирование/корректурa, абсолютный и процентный показатель выполненной работы, приватность выполнения задачи и регламентированное право доступа. Из существенных недостатков хочется отметить автоматическое дробление текста по предложениям, которое, на мой взгляд, существенно затрудняет полное видение рукописи, ее композиции, идейной нагрузки и проч. Возможно, такое впечатление у меня сложилось в результате работы в программе с правами корректора, которому общее видение и ни к чему. Очень дисциплинирует строгая очередность действий: сначала работает переводчик (мы готовили к изданию переводную книгу), потом редактор (то, что еще не отредактировано, недоступно корректору), затем корректор. Весь процесс отслеживают заказчик и руководитель проекта. Если кто-то из исполнителей возвращается к уже выполненной работе (например, с целью перепроверить вычитанное раньше), то пока он работает с частью текста, текстовый блок закрыт

.....

для остальных участников. Таким образом, программа сама отслеживает стадии работы и сохраняет последнюю версию документа, показывая процент выполненного всем участникам. Помимо фрагментарного дробления текста хочется отметить еще один недостаток — это работа через интернет. Поскольку качество сетей в нашей стране бывает разным, иногда случаются технические задержки или неполадки, но в целом это приемлемый вариант командной работы. Необходимо отметить, что эта программа не поддерживает верстку.

Говоря о компьютерных достижениях, следует отметить и несколько онлайн-программ корректорской правки текста, это «Орфограммка», [text.ru](http://text.ru), [languagetool](http://languagetool.org). Программы выложены в открытый доступ, и ими можно пользоваться с целью выявления опечаток. Мне как редактору привычнее справочный портал [gramota.ru](http://gramota.ru), т. к. он позволяет видеть тенденцию употребления лексемы (если это трудный случай, зависящий от контекста, или новейшее заимствование), указывает словарь, на который ссылается, и позволяет при необходимости задать вопрос дежурным филологам или посмотреть варианты ответов на похожие вопросы.

.....

#### *Вопрос для обсуждения*

- *Как вы считаете, могут ли современные программы заменить редактора и корректора? Почему?*
- *Если при корректорской подготовке текста мы используем одну из перечисленных выше программ, нужна ли вычитка текста корректором?*

## Немного о верстке

**В**ерстка как таковая не является обязанностью редактора или корректора, но как минимум представление об общих законах верстки, как и печатных и постпечатных процессах, нужно иметь обязательно: без этого хорошая книга не состоится.

Готовя рукопись к верстке, издатель/верстальщик должен четко представлять, как будет выглядеть конечный продукт. Это и формат издания, и шрифт, и иллюстрации (не забывайте об авторском праве на шрифты и рисунки!), и аппарат издания, и, возможно, шмуц-тителы, и авантаителы и т. д.

На нескольких особенностях хочу остановиться подробно.

### Титульные листы

Никогда не нумеруются все титульные листы (помним, что обычно в работе имеется три титула: лицевой, оборотный и концевой), но они обязательно учитываются и входят в общее количество страниц книжного блока (иначе типография может запросто заложить меньшее количество бумаги на тираж).

В некоторых случаях, например, в подарочных изданиях, изоизданиях, фотоальбомах и др. оборотный титул заверстывается в концевой с помощью разделительной черты, или наоборот, концевой заверстывается на оборотный.

При наличии *авантитула* появляется возможность вынести на него часть информации, например, логотип издательства и/или надзаголовочные данные. Важно помнить, что авантитул — это часть входа в книгу, ее начала, и от того, насколько дружелюбным будет этот вход, может зависеть книгораспространение.

*Шмуцтитуды* выполняют роль разделения книги на главы или части издания. Верстальщик обязан помнить, что шмуцтитул всегда начинается с нечетной страницы и не нумеруется! Шмуцтитул может содержать название главы/части и/или рисунок к ней. Если иллюстрация небольшая, она нередко располагается прямо под текстом, если полосная, может быть вынесена на оборот шмуцтитула. При наличии в книге шмуцтитудов важно соблюдать единство для всех внутренних титульных листов: если страница перед шмуцтитудом оставляется чистой, то по всей книге, если запечатывается, то также по всему книжному блоку.

## Иллюстрации

Если издание будет черно-белым, то решающую роль в качестве подготовки иллюстративного материала будет играть вид печати: если тираж небольшой (до 500 экз.), печать может быть на цифровом оборудовании или на ризографе. При печати на ризографе возможны полосы из-за низкого качества, или серый фон, или не очень четкое изображение. Редактор и верстальщик должны помнить об этом и не просто предупредить автора о возможных последствиях, но настаивать на высоком качестве подготовки иллюстраций (прежде всего отсутствии мелких деталей, которые могут смазаться при печати, наличии четких контуров и т. д.).

Качественная верстка не допускает «дыр» в тексте: талант верстальщика — так расположить таблицы, рисунки и текст, чтобы все смотрелось органично и красиво и в то же время находилось на своих местах. К примеру, без нужды дистантно расположенные рисунки (через несколько страниц после ссылки на них) заставляют читателя выискивать иллюстрации; а запечатанные меньше, чем на четверть, страницы, выглядят пустыми и неуютными, попутно сигнализируя о низком качестве верстки.

## Заголовки

Точки после заголовков любого уровня не ставятся с 1933 г.

Правилом хорошего тона является не более трех-четырёх уровней заголовков в издании (если это не справочник, ГОСТ и т. д., для которого множественность подзаголовков — необходимость). Верстальщику/издателю важно объяснить автору, что три уровня заголовков не равны трем заголовкам в тексте (почему-то многие из авторов пугаются, и лучше выяснить этот вопрос сразу).

Правильно оформленный заголовок не вызовет никаких разногласий относительно его уровня (заголовки первого уровня нередко набираются прописными буквами или другим шрифтом, более крупным, по сравнению с основным текстом, также выделяются увеличенным, по сравнению с заголовками остальных уровней, интерлиньяжем, т. е. междустрочным интервалом).

Важно помнить, что правильно сверстаный заголовок всегда расположен ближе к следующему за ним тексту, что логично, ведь задача заголовка — в рубрикации и предварении темы изложенного дальше. Забавно выглядят заголовки, «болтающиеся» посередине между текстами или ближе к предыдущему тексту.

Особенностью моей работы с заголовками как редактора вузовского издания является постоянное убеждение авторов рукописей в том, что чаще всего нет необходимости к тексту заголовка добавлять цифру. Преподавателям кажется, что если они пронумеруют главы и параграфы, то студенту станет понятнее. Если провести небольшой эксперимент (раскрыть книгу на середине, например, на главе 5), то автор согласится, что нет особой информативности в нумерации: да, мы видим, что перед нами глава 5, но эта информация не дает нам понимания, сколько всего глав будет в издании. Эта особенность складывается из преподавательского перфекционизма и желания максимально структурировать материал.

Когда я открываю свои старые лекции, например пятнадцатилетней давности, с улыбкой разглядываю пронумерованные заголовки и еще... точки после них, видимо, чтобы солиднее смотрелись.

## Абзацное членение текста

Суть абзацного членения текста — облегчение чтения. Наверняка вы обращали внимание на то, что сплошной текст с минимальным количеством абзацных отступов и громоздкими абзацами читается тяжело: взгляд в нем «вязнет», в то же время текст, удачно разделенный на соразмерные абзацы, читается на одном дыхании. Постановка абзацного отступа исторически восходит к красной строке (направляющая линия в египетских свитках, облегчавшая чтение иероглифов и показывавшая направление письма) и выполняет одну-единственную функцию облегчения чтения. В настоящее время есть два варианта абзацного членения текста:

- 1) с помощью абзацных отступов;
- 2) с помощью увеличенного интерлиньяжа между абзацами.

Разделяя текст на абзацы, следует учитывать логику изложения материала: новый абзац начинает новую тему/мысль/параграф и т. д. — новую смысловую часть текста.

Любопытно, но в XIX — первой половине XX веков серьезное внимание уделялось последнему абзацу раздела/главы/части книги. Считалось, что последний абзац должен замедлять чтение, поэтому нередко строка оставлялась неполной (как видим, во многих случаях современной верстки это правило используется по умолчанию).

## Верстка поэтического текста

Никогда не думала, что верстка поэтического текста имеет столько особенностей, пока сама не столкнулась с этой работой. Если прозаический текст можно безболезненно поджимать, слегка уменьшая трекинг (межбуквенное расстояние) или шпацию (пробельные элементы между словами) и таким образом «втягивать» висящие строки, если у прозаического текста можно на несколько десятых пункта уменьшить интерлиньяж (междустроочный интервал) и втянуть висячую строку на страницу, то со стихотворным текстом такие фокусы проходят далеко не всегда.

Дело в том, что ткань поэтического текста требует много «воздуха», чистого пустого пространства, которое будет способствовать размышлению, осознанию, постижению подчас глубоко метафоричного материала. И вот эта «воздушность» (недаром всего 700 строк поэтического текста составляют один учетно-издательский лист) не позволяет применять те же способы верстки, что и для прозы — любые ухищрения становятся видны на белом.

Что важно помнить, верстая стихотворения:

- 1) единообразное оформление поэтических строк (нередко каждая строка поэтического текста начинается с прописной, хотя современные уральские поэты убеждены, что это архаизация);
- 2) верстка длинных стихов внутри одного разворота книги: т. е. начало длинного стиха должно быть на четной, левой, странице, окончание — на правой, таким образом, читающий, во-первых, будет видеть весь текст, во-вторых, будет иметь возможность вернуться к какой-то части стихотворения, не уходя взглядом за пределы разворота книги;
- 3) единообразный спуск полосы при начале стиха (если используется): многие современные авторы не озаглавливают свои стихи, но и не ставят перед началом нового стихотворения астериксы (звездочки или любые другие знаки), считая их устаревшими элементами оформления; в таком случае, если стих не имеет названия, не указан год/дата его написания, то определить окончание стихотворения крайне сложно, и задача верстальщика — оформить поэтический труд так, чтобы визуально разделить разные поэтические тексты.



## В типографии

**К**огда макет рукописи полностью готов и завершена допечатная работа, наступает самый ответственный и трепетный момент — печать тиража.

Убеждена, что любой сотрудник редакции, занятый на этапе допечатной подготовки, должен посетить типографию. Зачем? Затем чтобы понимать стадии печати, которые пройдет макет рукописи, прежде чем стать брошюрой, журналом, книгой и т.д., чтобы знать технологические возможности типографии и современной полиграфии и учитывать их при работе с автором и подготовке макета, чтобы иметь возможность при необходимости лично отслеживать печать тиража и вмешаться в процесс, если это потребуется.

В типографии, так же как и в издательстве, работают люди, и, сотрудничая с ними, надо учитывать все особенности деловой коммуникации и этикета. Конечно, хорошо, если вы работаете в большом концерне, который объединяет и издательство, и полиграфическое производство под одним юридическим именем, но даже в этом случае, скорее всего, структурные части будут разделены, и вам придется выстраивать деловые отношения с коллегами.

Честно говоря, считаю, что с типографиями надо дружить — это выгодно всем. Не так давно мы с коллегой искали типографию, которая напечатает тираж в 1000 экземпляров (полноцвет, на качественной плотной бумаге). Разослали письма в пять типографий города, с которыми знакомы лично. Начали с суммы в 215 тыс. руб., постепенно стали снижать цену (сотрудники типографий живо интересовались ситуацией у конкурентов — 190, 175, 156 тыс. руб.) и закон-

чили на цифре в 125 тыс. руб., обрадовав и издательство, и автора.

Сотрудничество с менеджером типографии может как значительно ускорить и улучшить процесс печати, так и наоборот. Вспоминается случай, когда перед Новым годом (в начале декабря) мы сдавали в типографию макет одной рукописи. Книга планировалась в мягком переплете, с клапанами. Иллюстрация обложки заходила на клапан и, спускаясь вниз, бледнела до белого: вверху оставили место для автографов. И именно менеджер типографии подсказал мне, что у обложки должна быть матовая ламинация, потому что на глянце ручку почти не видно. Казалось бы, сущая мелочь, но какая важная!

Был случай, когда автор прислал на четвертую сторонку мягкого переплета фотографию плохого качества, и как мы с верстальщиками и дизайнерами не настаивали на замене, авторский выбор остался прежним — ему нравилась именно эта фотография, и только ее он видел на обложке книги. Поставили ее. Через какое-то время из типографии позвонили из-за возникшей проблемы: у автора при печати носогубные складки и уши делались ярко свекольными — такой новогодний вариант. И только тесное сотрудничество с типографией и печатником, цветоподбор, с которым изрядно потрудились, сделали свое дело: авторское лицо приобрело подобающий вид.

Следовательно, сотрудничая с разными издательскими структурами, мы приобретаем практические навыки работы, перенимаем чужой опыт, а иногда находим друзей и единомышленников.

Заканчивая разговор о типографии, хочу подробно остановиться на подсчете авторских листов рукописи и составлении заказа.

Практика показала, что многие студенты-издатели приблизительно понимают, какие данные нужны типографии для подсчета стоимости тиража, а вот авторы просто задают обескураживающий издателей и печатников вопрос: «А сколько стоит издать/напечатать книгу?» И на встречный вопрос: «А какую?» — не задумываясь, отвечают: «А любую».

## Авторские листы

Авторские листы нужны для подсчета объема рукописи, поступившей в издательство.

.....

Подробно расчеты авторских листов представлены во многих изданиях, например справочнике П. Г. Гиленсона\*.

*Авторский лист* традиционно равен 40 000 печатным знакам, включая пробелы, или 700 строкам поэтического текста, или 3 000 см<sup>2</sup> иллюстративного материала.

Раньше для подсчета авторских листов использовались методы ручного расчета, когда подсчитывалось среднее количество строк на полосе, затем среднее количество знаков в самых заполненных строках и т. д.

Сегодня подсчитать текстовый материал не составит труда: многие текстовые редакторы имеют функцию автоматического подсчета знаков, включая/исключая пробельные элементы, поэтому часто достаточно нажать на всплывающее окно статистики, и указанную там цифру (не забываем учесть количество знаков с пробелами!) поделить на 40 000. Полученное число и будет количеством авторских листов, если рукопись содержит только текстовые материалы. Если в рукописи имеются рисунки, таблицы и формулы, то считать придется вручную.

## Учетно-издательские листы

Учетно-издательские листы отличаются от авторских. Когда автор приносит в издательство рукопись, он не включает в нее титульные листы и информацию на них. Нередко авторы очень удивляются, когда я сообщаю им об оборотном и концевом титуле; они полагают, что названия рукописи и имени автора вполне достаточно, как было в оформлении книг в средние века, например.

Итак, учетно-издательский лист больше, чем авторский, т. к. помимо текста самой рукописи он содержит всю дополнительную издательскую информацию (сведения о редакторах, корректорах, художниках, дизайнерах; аннотированную каталожную карточку; выходные и выпускные сведения; идентификационные классификаторы; колонтитулы; фронтиспис, авантитул и проч.). Разница с авторским листом может быть небольшой, но она принципиальна.

---

\* П. Г. Гиленсон. Справочник художественного и технического редакторов. — М. : Книга, 1988. — С. 289–308.

Как посчитать количество учетно-издательских листов? Точно так же, как и авторских.

## Условно-печатные листы

Условно-печатные листы подсчитываются для типографии, чтобы определить количество бумаги, необходимое для печати тиража.

Поскольку один неразрезанный типографский лист (например,  $60 \times 90$  см) намного больше листа формата А4, к которому мы сегодня привыкли, и запечатывается он по-разному, в зависимости от формата издания ( $1/8$ ,  $1/16$ ,  $1/32$  доли листа), то подсчет планируемого количества листов просто необходим.

Как известно, книги печатают на бумаге разных форматов. Чтобы сопоставить объем разноформатных книг, ввели общий измеритель, так называемый эталонный вариант, — печатный лист формата  $60 \times 90$ . Обратите внимание: форматы измеряются в сантиметрах (старый вариант) с указанием доли печатного листа или в миллиметрах (современный вариант, с которым работают типографии).

Итак, если мы планируем издать книгу форматом  $84 \times 108$  в доле  $1/16$  листа, то необходимо посчитать количество условно-печатных листов, найти коэффициент соотношения выбранного формата и эталонного.

Коэффициент этот рассчитать несложно: нужно площадь формата предполагаемой книги разделить на площадь эталонного формата. Например:  $(84 \times 108) : (60 \times 90) = 9072 : 5400 = 1,68$ . Итак, мы получили коэффициент перевода страниц книги, планируемой к изданию, в условно-печатные листы.

Допустим, книга, которую мы планируем к печати, содержит 120 страниц. Чтобы посчитать усл.-печ. л. на планируемый формат  $84 \times 108$   $1/16$  листа, что составит  $200 \times 260$  мм под обрез листа в книге, мы должны выполнить простейшие арифметические действия — разделить количество страниц на  $1/16$  доли листа и умножить на найденный коэффициент:  $120/16 \times 1,68 = 12,6$  усл. печ. л.

## Расчет стоимости тиража издания

Сотрудничество с типографией, как уже было отмечено выше, вопрос не только важный, но и экономически значимый. При едином прейскуранте для всех вы можете получить разную скорость движения вашего заказа, различное отношение сотрудников и т. д.

Конечно, всем нам известны прописные истины о том, что надо уважать труд и время, как чужое, так и свое, но, к сожалению, как сотрудник редакции постоянно наблюдаю пренебрежение элементарными нормами этикета.

Безусловно, общение с сотрудниками типографии должно происходить в рабочее время. Если вы хотите узнать точную стоимость тиража, то грамотно формулируйте свой вопрос.

Какие данные необходимы для расчета стоимости тиража издания?

- 1) объем издания (в страницах, и/или уч.-изд. листах, и/или усл.-печ. л.);
- 2) формат издания;
- 3) цветность внутреннего блока (1 + 1, т. е. в одну краску, черную, с обеих сторон; 1 + 0 (печать с одной стороны, вторая — чистая); 4 + 4, т. е. полноцветная печать с обеих сторон и др.);
- 4) цветность обложки, ламинирование обложки;
- 5) односторонняя или двусторонняя печать;
- 6) тираж (даже если вы планируете тираж исходя из конкретной суммы, не пишите фраз типа «на сколько экземпляров хватит» или «на такую-то сумму», ставьте разные варианты тиража, чтобы понять принципы ценообразования конкретной типографии, например, 10, 50, 100 экз.);
- 7) плотность бумаги, если вы планируете подарочное, рекламное или др. издание; плотность указывается в г/м<sup>2</sup>;
- 8) вид переплета (скрепка, термо, твердый переплет);
- 9) форзац;
- 10) сроки исполнения.

Если вы не знаете каких-либо данных, то постарайтесь предположить, каким бы вы хотели видеть конечный продукт. Многие авторы (редакторы в таком не замечены) предлагают сотрудникам типографии самим выбрать условия печати. В таком случае следует понимать,

что цена будет очень приблизительной, и не факт, что заказчик получит именно то, что ему представлялось в мечтах.

И последнее. Грамотно сформулированный вопрос подразумевает грамотный ответ, а следовательно, экономию времени, нервов, средств и, в качестве бонуса, хорошее отношение к заказчику.

.....

*Вопрос для обсуждения*

- *Как вы считаете, нужно ли редактору знать обо всех 10 пунктах заказа для типографии? Почему?*
- *А если это редактор не коммерческого, а вузовского издания?*
- *Если к вам как редактору/издателю обратится автор с просьбой подготовить к печати и издать книгу, какие вопросы вы ему зададите и почему?*

## Заклучение

Книжное искусство — это искусство мелочей. Хорошо сделанная книга — продукт приложения разных сил: автора, редактора, корректора, художника, дизайнера и т.д. Очень важно помнить, что подготовка книги — командная работа, и если один из игроков не справляется с поставленной задачей, буксует вся редакторская подготовка издания.

Подводя итог сказанному, хочу отметить, на мой взгляд, самые важные умения в работе редактора — это умение слышать автора и слушать себя (иногда интуиция предлагает лучший выход из ситуации); умение и отсутствие страха задать вопрос и уточнить/узнать/выяснить, а также способность работать в команде; и не менее важное сегодня умение — экспериментировать.

И напоследок — о трех экспериментах. Первым удачным опытом была замена в сборнике стихов одного еврейского поэта астерисков на звезды Давида (шестиконечные звездочки вместо обычных). В книге выглядит хорошо, и автору очень понравилось предложение. Вторым экспериментом стало иллюстрирование стихов одного из поэтов фотографиями его же керамического творчества (если не знаешь, что это кусок глиняной чашки или фрагмент тарелки, запросто решишь, что это прекрасная абстрактная картина, к тому же удалось значительно сэкономить на подготовке иллюстраций и авторском праве).

И третий эксперимент. Раньше я приносила студентам для тренировки рукописи уже изданных книг, рассказывая историю становления того или иного произведения, указывая на сложности, с которыми мы в издательстве столкнулись, предлагала варианты их решения.

Сейчас на свой страх и риск я приношу на занятия настоящие рукописи, в полной мере осознавая ответственность за авторов, студентов и качество подготовки, и контролирую все процессы лично. Этот риск дал кафедре необычный и чрезвычайно важный опыт: ребята работают всерьез, чувствуя всю степень важности сделанного (или несделанного); студенты учатся работать в команде, и все неудачи мы тщательным образом разбираем на лекционных и практических занятиях. Безусловно, принимать участие в работе над «живым» проектом решаются далеко не все (я никогда не заставляю — только предлагаю выбор), но итогом такой работы становится вышедшая в свет книга (пусть и небольшая брошюра), на титульных листах которой стоят имена героев: тех, кто редактировал, верстал и готовил обложку. И эти сияющие лица — лучший, на мой взгляд, итог обучения профессии и моя особая гордость.



.....

## Список литературы

.....

1. Издательское дело и редактирование: методические рекомендации к выполнению выпускной квалификационной работы / сост. Е. А. Березовская, О. В. Климова. — Екатеринбург : УрФУ, 2014. — 38 с. — Текст : непосредственный.
2. Климова О. В. Редактирование : общий курс: учебно-методическое пособие / О. В. Климова, Е. А. Березовская. — Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2014. — 120 с. ISBN 978-5-321-02388-4. — Текст : непосредственный.
3. Майданова Л. М. Очерки по практической стилистике / Л. М. Майданова. — Свердловск : Изд-во Урал. ун-та, 1987. — С. 178. — Текст : непосредственный.
4. Майданова Л. М. Структура и композиция газетного текста : Средства выразительного письма / Л. М. Майданова. — Красноярск : Изд-во Краснояр. ун-та, 2001. — 179 с. — Текст : непосредственный.
5. Мильчин А. Э. Справочник издателя и автора : Редакционно-изд. оформление издания / А. Э. Мильчин, Л. К. Чельцова. — 5-е изд. — Москва : Изд-во Студии Артемия Лебедева, 2018. — 1010 с. ISBN 978-5-98062-110-0. — Текст : непосредственный.
6. Розанова М. Пространство книги / М. Розанова // Синтаксис. Публицистика. Критика. Полемика. — 1980. — № 6. С. 143. — Текст : непосредственный.
7. Дридзе Т. М. Текст как способ организации смысловой информации для общения / Т. М. Дридзе // Текстовая деятельность

в структуре социальной коммуникации. Проблемы семиосоциопсихологии. — Москва : Наука; Академия наук СССР, Институт социологических исследований, 1984. Гл. 3. — 232 с. — Текст : непосредственный.

8. Тулякова Е. И. Корректурa : учебно-метод. пособие. В 2 ч. Ч. 1 / Е. И. Тулякова, А. И. Миляков. — Томск : Издательский Дом Томского государственного университета, 2014. — 84 с. — Текст : непосредственный.
9. Энциклопедия книжного дела / Ю. Ф. Майсурадзе [и др.]. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юристъ, 1998. — 528 с. — Текст : непосредственный.

# Приложение 1

## Бланк выписки из протокола заседания учебно-методического совета (лицевая сторона)

СОГЛАСОВАНО:

\_\_\_\_\_  
(директор института)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

заседания учебно-методического совета \_\_\_\_\_  
(название института)

ПРИСУТСТВОВАЛИ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, ученая степень, звание)

СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, ученая степень, звание)

о рукописи, подготовленной к изданию.

<b>Вид учебного издания</b> (учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум и пр.)	
<b>Название рукописи</b>	
<b>Рукопись рассмотрена на заседании кафедры</b> (название кафедры, номер телефона, дата)	Кафедра _____ тел. _____ Дата заседания _____ № протокола _____ Рукопись создана в соответствии со служебным заданием в индивидуальном плане преподавателя Зав. кафедрой _____ (_____)
<b>Автор / авторский коллектив / (составители)</b> (ФИО (полностью), уч. степень, уч. звание, должность в УрФУ, телефон)	
<b>Объем рукописи</b>	_____ стр. _____ авт. листов
<b>Научный (ответственный) редактор</b> (ФИО (полностью), уч. степень, уч. звание, должность, телефон, подпись)	_____ _____ (подпись) _____ Дата _____
<b>Коллективный внешний рецензент</b> (организация, подразделение, руководитель подразделения – ФИО, уч. степень, уч. звание, должность, телефон)	
<b>Индивидуальный рецензент</b> (ФИО (полностью), уч. степень, уч. звание, должность, телефон)	
<b>Количество студентов, изучающих дисциплину</b>	Очная _____ Заочная _____ Очно-заочная _____ Всего _____
<b>Требуемый тираж</b>	_____ экз.

## Бланк выписки из протокола заседания учебно-методического совета (оборотная сторона)

<b>Соответствие стандарту</b> (ГОС ВПО, ФГОС ВПО (с номером), собственный стандарт УрФУ)	
<b>Направление подготовки (специальность)</b> (шифр, название)	
<b>Уровень подготовки</b> (бакалавр / магистр / специалист)	
<b>Дисциплина (модуль)</b> (шифр, название) <b>Раздел дисциплины (если есть)</b> (название)	
<b>Результаты апробации (для учебников)</b>	<p>В апробации принимали участие студенты групп _____, Обучающиеся по направлениям подготовки _____ Основные итоги апробации:</p> <p>Замечания автору(ам) по содержанию и методике изложения материала</p>

### ПОСТАНОВИЛИ:

1. Рукопись подготовлена в соответствии с указанным образовательным стандартом, рабочей программой дисциплины.

2. Замечания рецензента(ов) \_\_\_\_\_  
указать рецензента(ов)

\_\_\_\_\_ (учтены, отклонены – причина отклонения замечаний)

3. Рекомендовать рукопись к изданию для студентов УрФУ  
общим тиражом \_\_\_\_\_ экз., исходя из ежегодного контингента студентов \_\_\_\_\_ человек.

Председатель УМС института

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Согласовано с руководителями образовательных программ:

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## Приложение 2

### Бланк авторского гарантийного письма

#### АВТОРСКОЕ ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

Я, (мы) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ являюсь(емся) автором(ами) произведения  
(фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_ (вид издания, наименование)  
\_\_\_\_\_

гарантирую(ем), что работа ранее не издавалась и исключительные имущественные права не передавались другим лицам.

Автор(ы) гарантируют правомерность публикации указанного произведения под своим именем (псевдонимом) и несет(ут) полную ответственность за соблюдение прав третьих лиц.

Автор(ы) обязуется(ются) в случае предъявления претензий (исков) со стороны третьих лиц предоставить Уральскому федеральному университету все необходимые сведения и документы, а в случае признания судом требований третьих лиц правомерными возместить все убытки Университета, включая судебные расходы.

Рукопись вычитана автором (составителем, ответственным редактором, ответственным за выпуск): проверена точность набора терминов, фамилий, дат, формул, математических, физических, химических выражений и т. д.

Автор \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Автор \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Автор \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Автор \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

.....

## Приложение 3

.....

### Правила цитирования текстов

В соответствии с современным законодательством при цитировании чужого произведения необходимо соблюдение следующих условий:

- 1) обязательно указываются имя автора цитируемого произведения и источник заимствования; цитата оформляется в соответствии с правилами цитирования, ссылка оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5.–2008;
- 2) цитирование осуществляется только в научных, исследовательских, полемических, критических или информационных целях;
- 3) источником цитирования должно быть правомерно обнародованное произведение;
- 4) объем цитирования должен быть оправдан целью цитирования, но не может превышать 1 машинописный лист текста формата А4;
- 5) фрагмент цитируемого произведения должен быть использован в точном оригинале или в переводе;
- 6) совокупный объем цитируемых материалов не должен превышать 35 % от общего объема текста;
- 7) приведение в работе иллюстрационных заимствованных материалов является цитированием и оформляется по правилам цитирования с указанием первоисточника.

# Приложение 4

## Бланк соглашения об отчуждении авторского права на рукопись

Соглашение об отчуждении исключительного права № \_\_\_\_\_

г. Екатеринбург

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина», именуемое в дальнейшем «Университет», в лице директора Издательско-полиграфического центра УрФУ Малыгина Вадима Юрьевича, действующего на основании доверенности от 6 марта 2018 г. № 14-05/218, с одной стороны и

\_\_\_\_\_,  
именуемый/ая (ые) в дальнейшем «Автор(ы)», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Настоящее Соглашение регулирует отношения по поводу отчуждения исключительных прав на произведение \_\_\_\_\_

*(указываются подробные характеристики произведения: название, объем, жанр и т. п.)*

(далее – Произведение), созданного Автор(ами).

1.2. Автор(ы) передает(ют) Университету исключительное право на Произведение в полном объеме безвозмездно (ст. 1234, 1285 ГК).

1.3. Отчуждение исключительного права осуществляется безвозмездно и безвозвратно, вознаграждение Автору(ам) не выплачивается.

### 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Университет вправе использовать Произведение любыми способами, допускаемыми законодательством, а также распоряжаться исключительным правом, в том числе отчуждать исключительное право или предоставлять право использовать Произведение в определенных пределах.

2.2. Исключительное право принадлежит Университету с момента заключения настоящего Соглашения.

2.3. За Автором сохраняется право авторства, право на имя и иные немущественные права автора.

2.4. За Автором не сохраняются права по использованию Произведения или по распоряжению исключительным правом на Произведение.

### 3. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

3.1. Автор и Университет обязаны предпринимать все необходимые меры по противодействию неправомерному использованию Произведения.

3.2. Автор гарантирует, что на момент заключения настоящего Соглашения обладает исключительным правом на Произведение. Автор обязуется возместить все убытки, причиненные Университету, в связи с претензиями третьих лиц по поводу правомерности использования Произведения.

3.3. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами и действует до момента выполнения ими принятых на себя обязательств.

3.4. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению осуществляются путем подписания сторонами дополнительных соглашений, являющихся его неотъемлемой частью.

3.5. При исполнении настоящего Соглашения стороны руководствуются действующим на территории Российской Федерации законодательством.

3.6. Споры по настоящему Соглашению рассматриваются Кировским районным судом г. Екатеринбурга.

3.7. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Университет:

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Автор(ы):

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

## Приложение 5

### Некоторые варианты формата изданий

Условное обозначение формата	Доля типографского листа	Размеры листа, мм	Возможные варианты вида издания*	Бытовое обозначение формата
60×90/16	16	145×215	любое	A5, стандартный
60×90/8	8	220×290	издание, удобное для учебных целей: с объемными таблицами, рисунками; издание для детей и др.	A4, большого формата
60×90/32	32	107×140	карманное; путеводитель; сборник стихотворений и др.	A6, малого формата
84×108/32	32	130×200	путеводитель, справочник и др.	стандартный, уже A5
70×108/16	16	170×260	подарочное издание и др.	нестандартный, крупный формат
70×100/8	8	265×340	подарочное издание, роскошное издание	очень крупный
60×60/8	8	220×220	подарочное издание, фотоальбом, изоиздание и др.	нестандартный, среднего размера

\*Возможные варианты вида издания предлагают условное соотношение формата и вида издания

Подробнее форматы изданий можно изучить по литературе:

- ГОСТ 5773–90. Издания книжные и журнальные. Форматы.
- Энциклопедия книжного дела / Ю. Ф. Майсурадзе, А. Э. Мильчин, Н. П. Макавеев [и др.]. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Юристь, 2004. — 634 с.



.....

## Приложение 6

.....

### Пример составления редзаклечения\*

И. И. Иванов

#### Актуальные проблемы учителя при работе с одарёнными детьми

При работе с одарёнными, талантливыми детьми постоянно возникают педагогические и психологические трудности, обусловленные разнообразием видов одаренности, множеством противоречивых теоретических подходов и методов, вариативностью современного образования. Отсюда возникает проблема создания целостной системы работы с одаренными детьми в условиях общеобразовательной школы.

Основной идеей работы с одарёнными детьми является объединение усилий педагогов, родителей, общественности с целью создания благоприятных условий для реализации творческого потенциала обучающихся. Школа призвана акцентировать свое внимание на решении задач выявления и развития интеллектуально-творческого и личностного потенциала одаренных детей, создания условий для их успешной самореализации в настоящем и будущем. Для развития одаренности в современных образовательных учреждениях необходимо создание определенных направлений: межличностное взаимодействие и предметно-информационное взаимодействие. Объединив данные направления, можно получить модель для развития всех сторон личности ребенка.

Решение проблемы выявления и поддержки одаренных детей в условиях современной школы требует комплекса мер, направленных на: изучение потребностей учителей и родителей в развитии одаренности детей; повышение профессиональной компетентности руководителей школ и учителей в сфере работы с одаренными школьниками; разработку научно-методических основ процесса

---

\* Сначала приведен оригинальный текст статьи, затем — редзаклечение.

развития одаренности школьников и оказание учителям научно-методической и информационной помощи в данном направлении их деятельности.

Ключевые слова: одаренные дети, уровень дарения, образовательная среда, дифференциация образования, принцип работы, личность учителя.

Одарённые и талантливые дети — это потенциал любой страны, позволяющий ей эффективно развиваться и конструктивно решать современные экономические и социальные задачи. В рамках данного направления педагогами «должна быть выстроена разветвлённая система поиска и поддержки талантливых детей, а также их психолого-педагогическое сопровождение в течение всего периода становления личности».

Одаренность — это качество психики, которое определяет возможность достижения человеком высоких результатов в различных видах деятельности. Понятие «одаренность» впервые было сформулировано английским психологом Ф. Гальтоном в середине XIX в. В современных исследованиях одаренность представлена как системное, развивающееся в течение жизни свойство личности.

Научные исследования проблемы одаренности в истории имели комплексный характер. С философской позиции одаренность рассматривалась в рамках общих проблем реализации способностей личности. С биологической позиции проблема одаренности исследовалась как часть генетики, подчеркивая первичность естественнонаучных компонентов развития одаренного человека. С психологической позиции в исследованиях сделан акцент на анализ творческих способностей человека, его психики. Педагогические концепции связывают проявление и развитие одаренности с отдельными развивающими условиями социокультурной и образовательной среды. Таким образом, одаренность является многосторонним, но целостным явлением. Одаренным ребенком называется тот, который выделяется выдающимися достижениями в каком-либо виде деятельности.

Усиление внимания работе с одарёнными детьми в нынешних условиях, когда инновационные процессы во всех ведущих сферах жизни людей являются определяющими, вполне объяснимо и весьма актуально. Однако, остаются неразрешёнными ключевые проблемы по работе с одарёнными детьми. Эти проблемы выступают в качестве веду-

.....

щих направлений в работе с детьми, проявляющими особые качества в интеллектуальной деятельности

Проблема состоит в сложности воспитания и обучения одаренных детей на общем «образовательном конвейере», поэтому специалисты обращают большое внимание на разработку новых образовательных моделей. Весьма актуальной становится задача поддержки интеллектуального развития. Такие дети требуют дифференцированных учебных программ и особой педагогической поддержки.

Проблемы, возникающие при этом, сводятся не только к механическому отбору одаренных детей из общей массы школьников, но и к вопросам оптимальной нагрузки, системы оценок, дополнительных занятий, развития и закрепления высокого уровня мотивации обучения, социальной защиты. Процесс обучения одаренных детей требует создания особой образовательной среды.

В специальной литературе много говорят о различных видах, формах и уровнях дифференциации обучения, в том числе и с учетом проблемы детской одаренности.

Виды дифференциации обучения: по уровню учебной успешности (академическая одаренность); по специальным способностям (обучение талантливых детей); по общим способностям (коэффициент интеллекта, общая креативность, комплексная оценка уровней развития и взаимного сочетания мотивации, интеллекта и креативности).

К формам дифференциации могут быть отнесены варианты различных организационных стратегий обучения одаренных детей: жесткая (селективная) — школы для одаренных; гибкая (элективная) — совместное обучение одаренных с «нормальными» сверстниками; переходная — классы для одаренных (лицейские, гимназические и др.) в обычной школе.

Выделенные выше виды и формы могут быть реализованы на разных уровнях. К уровням дифференциации обучения могут быть отнесены способы ее реализации на уровне учебных программ, форм организации учебной деятельности (при селективной или переходной форме организации), на уровне использования разных методик, учебных заданий (при элективной форме). Например, опираясь на концепцию общей одаренности, можно разработать специальные программы для детей с различным уровнем одаренности для того, чтобы обучать этих детей в различных школах или разноуровневых

классах, а можно дифференцировать задания для различных групп учащихся в обычном классе.

Прежде чем рассматривать проблему дифференциации обучения с учетом детской одаренности, необходимо определить — кого считают одаренным. Выделяют несколько уровней одарённости.

Первый уровень. Учащийся свободно владеет рекомендуемыми обобщёнными действиями по выполнению учебных заданий. Инициативы для получения заданий повышенного уровня не проявляет. Проявления интереса к не программному содержанию учебных предметных курсов не замечено даже когда это инициируется учителем. Личные, собственные подходы к решению проблем наблюдаются редко.

Второй уровень одарённости учащихся. Учащийся всегда успешен при выполнении традиционных программных заданий, при этом нередко проявляется желание выполнять задания повышенной трудности. При решении тех или иных проблем в основном используются известные алгоритмы действий, хотя в редких случаях проявляются собственные подходы. К не программному содержанию учебных предметных курсов проявляет интерес в том случае, если это инициируется учителем.

Третий уровень одарённости учащихся. Учащийся постоянно проявляет желание выполнять практические задания повышенной трудности. Вместе с тем, овладение теоретическим содержанием предмета в рамках стандарта осуществляется без опережения и без углубления. Наряду с известными алгоритмами действий, почти в трети случаев использует собственные подходы к успешному решению проблем. Интерес к не программному материалу проявляется не только по инициативе учителей, но и по собственной инициативе. В исследованиях учащегося проявляются элементы проектной деятельности и самостоятельной систематизации материала.

Четвёртый уровень одарённости учащихся. Программный теоретический материал учащийся усваивает с некоторым опережением, углубляя и расширяя его. Нетрадиционные практические задания учащийся выполняет, используя при этом не менее, чем в половине случаев собственные подходы к успешному решению проблем. Интерес к не программному материалу, в основном, проявляет по собственной инициативе.

Для развития одаренности в современных образовательных учреждениях необходимо создание определенных условий. Т. Н. Тихомирова выделяет два основных направления для развития креативности и интеллекта: межличностное взаимодействие и предметно-информационное взаимодействие. Объединив данные направления, можно получить модель для развития всех сторон личности ребенка.

Огромным потенциалом для развития одаренного ребенка обладает внеурочная деятельность, которая проявляется в участии школьников в олимпиадах, научно-практических конференциях. Кроме упомянутых форм работы существует и еще одна, которая предоставляет большие возможности развития одаренности. Это элективные занятия, где дети сами выбирают то, что им интересно.

Ведущее место в работе с одаренными обучающимися отведено теме проекта. Это просто кладезь межпредметных связей, а также это дает возможность создания групп по интересам, воспитывает взаимоподдержку и взаимовыручку. Еще одним вариантом работы с обучающимися является развитие специальных способностей детей на факультативах, тренингах, в работе научного общества учащихся общеобразовательных школ.

Возможность использования не только учебного материала, но и расширение информационного пространства за его рамки (развитие навыков поиска необходимой информации) и умение преподносить плоды собственной деятельности (презентации) позволяют школьникам в последующем успешно показать себя в научно-практических конференциях и конкурсах научно-исследовательских работ.

Каждое образовательное учреждение, в том числе и наша школа, активно работает в направлении развития и поддержки одарённых учащихся. Но как и все, мы сталкиваемся с рядом проблем в работе по данному направлению. Проблема работы с одаренными учащимися чрезвычайно актуальна для современного российского общества. Сегодня к школе предъявляются высокие требования. В ней уважают личность ребенка, с ним занимаются не только на уроках, но и в системе дополнительного образования. Если всё же настаивать на так называемом термине «одарённые дети», то среди них есть те, кто достаточно рано обнаруживает свои яркие способности, и те, кто может проявить их довольно поздно в течение жизни, такие способности могут оказаться скрытыми (или незамеченными) в детстве и проявиться гораздо позже. Поэтому, рассуждая о системе работы с одаренными

ми детьми, хотелось бы подчеркнуть необходимость работы со всеми детьми, то есть о максимальном развитии умений, навыков и познавательных способностей.

По-настоящему одарённых учащихся (четвёртый уровень одарённости) в образовательном учреждении немного, а вот предлагаемых конкурсов от самых различных организаций очень много. Они охватывают и учителей, и одарённых ребят. Именно на их ещё не окрепшие плечи ложатся многочисленные конкурсы сочинений и рисунков, олимпиады, научно-практические конференции и многое другое. И на всём гриф: «участие обязательно». При такой добровольно-принудительной системе участия конкурсы не развивают способности ребёнка, а только эксплуатируют их. Они истощают одарённость ребёнка так же, как её истощают ожидания и надежды взрослых, которым ребята пытаются соответствовать. Объять необъятное нельзя, во всём и всегда нужно знать меру.

Обучение в школе раскрывает перед одарённым ребёнком большие возможности: дифференциация и индивидуализация обучения, разноуровневое и предпрофильное обучение, проектная деятельность, а помимо этого ещё и дополнительное образование. И вот здесь перед нашей школой встаёт ещё одна острая проблема: нет специалистов по дополнительному образованию. Нагрузка школьного учителя не позволяет в полной мере уделять внимание учащимся-самородкам. Таким образом, ребята не имеют возможности шлифовать, оттачивать свой талант под грамотным систематическим руководством наставника, а, следовательно, добиваться более высокого результата. Открытие в нашем городе Центра развития детского творчества призвано решать данную проблему.

Самый общепринятый критерий определения одаренности — успехи детей на различных конкурсах и олимпиадах. Неудачи и поражения в этих случаях, такие дети переживают остро и продолжительно. Кроме того, ожидание высоких результатов от одаренного ребенка со стороны родителей ставят его в ситуацию необходимости всеми средствами оправдать эти ожидания и поддержать свою репутацию не только в школе, но и в семье. Следствием этого являются проблемы одаренных детей в поведении, общении, обучении. Талантливых детей относят к категории детей с проблемами в социализации (об этом говорят данные многих исследований), а также такие дети должны находиться в центре социальной педагогики. К сожалению,

.....

не все школы имеют ставку педагога-психолога, что является ещё одной проблемой работы с одаренными детьми. Только педагог-психолог сможет оказать квалифицированную помощь такому ребёнку в кризисный момент, более того, распознать и предупредить его приближение.

Следующая и, пожалуй, самая важная проблема — это личность того учителя, который работает с одаренными детьми. Личность учителя является ведущим фактором любого обучения. Наиболее значима для успешности работы учителя его общая личностная характеристика — система взглядов и убеждений, в том числе представления о самом себе, других людях, а так же о целях и задачах своей работы. Именно эти составляющие постоянно проявляются в межличностном общении. Межличностное общение, способствующее оптимальному развитию детей с выдающимся интеллектом, должно носить характер помощи, поддержки, не директивности. Цель учителя — помочь проявлению и развитию способностей ученика, оказать ему поддержку и помощь.

Учителям нужно помнить, что работая с одаренными обучающимися, необходимо не только вкладывать в них определенный объем знаний, но и осуществлять также коррекцию их развития, учить их мыслить творчески и самостоятельно в процессе переработки полученного материала. А главное, не следует забывать, что одаренность сама по себе не является показателем готовности к обучению.

Именно на плечи учителя ложится задача развития творческой натуры ученика посредством создания специальной образовательной среды. Этот процесс весьма сложен и требует не только отличного знания своего предмета, так как обучение при таком подходе носит лишь развивающий характер. В настоящее время просто необходимо использовать развивающие технологии, которые направлены на формирование способности обучающегося быть субъектом образовательной деятельности, выступающей процессом развития в целом (развития физического, эмоционального, интеллектуального, личностного и духовно-нравственного).

Самый главный принцип работы с одаренными учениками — это принцип «принятия другого». Согласно ему учитель должен считаться с мнением обучающегося, воспринимать его как личность. Поэтому отмирает объект — субъектное взаимодействие: ученик и учитель в данном случае являются равноправными партнерами, то есть



выступают субъектами совместной деятельности в учебно-воспитательном процессе.

Поведение учителя для одарённых детей в классе, в процессе обучения и построения своей деятельности должно отвечать следующим характеристикам: он разрабатывает гибкие индивидуальные программы; создаёт тёплую, эмоционально безопасную атмосферу в классе; предоставляет учащимся обратную связь; использует различные стратегии обучения; уважает личность, способствует формированию положительной самооценки ученика, уважает его ценности; поощряет творчество и работу воображения, стимулирует развитие умственных процессов высшего уровня; проявляет уважение индивидуальности ученика.

Учитель для одарённых прежде всего учитель — предметник, глубоко знающий и любящий свой предмет. В дополнение к этому он должен обладать такими качествами, которые существенны в общении с любым одарённым школьником. Учителю необходимы особые качества, связанные с определённым типом одарённости учеников: интеллектуальной, творческой, социальной, психомоторной, художественной.

Учителя в своей работе с одарёнными детьми должны опираться на следующие принципы: принцип максимального разнообразия предоставленных возможностей для развития личности; принцип возрастания роли внеурочной деятельности; принцип индивидуализации и дифференциации обучения; принцип создания условий для совместной работы учащихся при минимальном участии учителя; принцип свободы выбора учащимися дополнительных образовательных услуг, помощи, наставничества.

Учителям можно помочь развить указанные личностные и профессионально-личностные качества: с помощью тренингов — в достижении понимания самих себя и других; предоставлением знаний о процессах обучения, развития и особенностях разных видов одарённости; тренировкой умений, необходимых для того, чтобы обучать эффективно и создавать индивидуальные программы.

Со стороны родителей существует необходимость привести самооценку ребёнка в соответствие с его высокими умственными возможностями. Стабильное позитивное самовосприятие рассматривается как важнейшее условие для реализации потенциальных возможностей такого ребёнка. Родителям и учителям предлагается оказывать



.....

детям необходимую помощь и эмоциональную поддержку путём поощрения их деятельности внимательного и доброжелательного отношения к их мнению и проблемам. Основной идеей работы с одарёнными детьми является объединение усилий педагогов, родителей, общественности с целью создания благоприятных условий для реализации творческого потенциала обучающихся.

Современное российское общество нуждается в новых поколениях не просто образованных и способных к интенсивному овладению знаниями, но и людей, способных к активному продуцированию новых знаний. В связи с этим общеобразовательная школа призвана акцентировать свое внимание на решении задач выявления и развития интеллектуально-творческого и личностного потенциала одаренных детей, создания условий для их успешной самореализации в настоящем и будущем.

Таким образом, дальнейшее решение проблемы выявления и поддержки одаренных детей в условиях современной школы требует комплекса мер, направленных на: изучение потребностей учителей и родителей в развитии одаренности детей и подростков; повышение профессиональной компетентности руководителей школ и учителей в сфере работы с одаренными школьниками; разработку научно-методических основ процесса развития одаренности школьников и оказание учителям научно-методической и информационной помощи в данном направлении их деятельности.

.....

*Редакторское заключение на статью И. И. Иванова  
«Актуальные проблемы учителя при работе  
с одаренными детьми»*

В статье «Актуальные проблемы учителя при работе с одаренными детьми» И. И. Иванова имеется ряд недостатков.

Недостатки содержательного плана.

1. Нарушение закона тождества. Тема статьи заявлена в заголовке, но не раскрывается в тексте, так как автор подменяет предмет речи. Статья начинается с общих слов о том, что «одаренные и талантливые дети — потенциал любой страны». Далее автор раскрывает понятие одаренности, определяет, кого можно назвать одаренным ребенком. Потом автор обозначает «проблему обучения одаренных детей»,

для решения которой необходимо дифференцированное обучение, и рассматривает виды дифференциации. Затем автор сменяет предмет речи. Им становятся уровни одаренности. Автор обосновывает переход тем, что проблеме дифференциации обучения с учетом детской одаренности нужно рассматривать, определив, кого считать одаренным (здесь было бы корректнее говорить не о четырех уровнях одаренности, а о том, что одаренными можно считать детей, определенным образом проявляющих себя в учебном процессе). Далее автор сменяет предмет речи и рассматривает варианты построения работы с одаренными детьми. Можно сказать, что в тексте с нового абзаца появляется новый предмет речи (личность учителя, принципы работы с одаренными учениками, возвращение к личности учителя, снова принципы). В выводе автор заключает, что в работе с одаренными детьми необходимо участие родителей, объединение общих усилий. Автор приходит к той проблеме, которую обозначил в начале статьи. Однако в выводе нет теоретического или практического результата работы.

2. Нарушение закона достаточного основания. Автор утверждает без оснований, использует общие, размытые фразы. Например, «усиление внимания работе с одаренными детьми в нынешних условиях <...> вполне объяснимо и актуально» (на основании чего автор делает такие выводы?), «в специальной литературе много говорят о различных видах, формах и уровнях дифференциации обучения...» (в какой литературе конкретно?), «проблема работы с одаренными учащимися чрезвычайно актуальна для современного российского общества» (почему актуальна?).

3. Противоречия в изложении материала. Например, автор определяет, что «одаренным ребенком называется тот, который выделяется выдающимися достижениями в каком-либо виде деятельности». Позже автор рассматривает проблему дифференциации обучения достаточно подробно, затем пишет: «прежде чем рассматривать проблему дифференциации обучения с учетом детской одаренности, необходимо определить, кого считают одаренным». Нужно пересмотреть организацию текста и устранить повторы.

4. Аннотация к тексту не выполняет свою функцию. Она указывает, чему посвящен текст, но не характеризует тему текста, не раскрывает цели работы и ее результаты. Аннотация не отражает новизну статьи в сравнении с другими работами той же тематики. Заключи-

.....

тельный абзац аннотации повторяет заключительный абзац статьи.

5. Ключевые слова выбраны некорректно. Они не соответствуют содержанию статьи («уровень дарения»), не раскрывают предметной области («принципы работы», «личность учителя»). В качестве ключевых слов можно выбрать основные термины, используемые в статье.

Следует отметить недостатки композиционного плана.

1. Встречаются повторы одной и той же мысли в разных абзацах, например, «такие дети требуют дифференцированных учебных программ и особой педагогической поддержки», «процесс обучения одаренных детей требует создания особой образовательной среды», «для развития одаренности в современных образовательных учреждениях необходимо создание определенных условий». Необходимо объединить эти абзацы, устранив повторы.

2. Заглавие текста не отвечает его содержанию.

3. Введение в текст информации, не относящейся к содержанию и не соответствующей стилистике научного текста. Например, «каждое образовательное учреждение, в том числе и наша школа...», «открытие в нашем городе Центра развития детского творчества призвано решать данную проблему».

В тексте встречаются стилистико-языковые ошибки.

1. Использование стилистически окрашенных слов и словосочетаний, нехарактерных для научного текста: «кладезь», «самородок», «отмирает», «ребята», «еще не окрепшие плечи», «объять необъятное», «на плечи учителя ложится».

2. Грамматические ошибки: «усиление внимания работе», «проявления интереса», «проявляет уважение индивидуальности ученика».

3. Пунктуационные ошибки: «однако, остаются неразрешенными ключевые проблемы по работе с одаренными детьми», «вместе с тем, овладение теоретическим содержанием предмета в рамках стандарта осуществляется без определения и без углубления», «неудачи и поражения в этих случаях, такие дети переживают остро и продолжительно».

4. Автор не разграничивает дефис и тире.

Редакционно-техническое оформление имеет некоторые недостатки.

1. Нарушение единообразия в использовании кавычек («одаренные дети», принцип «принятия другого»).

2. Отсутствие пробелов между тире.

3. Использование среднего и длинного тире.

4. Ошибки в оформлении библиографического списка, а именно отсутствие пробелов до или после слеша, в инициалах («В. П. Лебедева, В. И. Панов»), разрыв одного источника на два, использование дефиса вместо тире и т. д.

5. Отсутствие ссылок, сносок и примечаний, что недопустимо в научном тексте. Например, раскрывая понятие «одаренности» с точки зрения философии, биологии, психологии и педагогики, автор не ссылается на научные труды, в которых бы разрабатывалась эта тема.

Статья не рекомендуется к печати, так как текст имеет ряд недостатков в содержательном, композиционном, стилистико-языковом, редакционно-техническом аспектах.

08.04.2019 г.

В. В. Эрих

*Учебное издание*

**Климова Ольга Викторовна**

**СОВРЕМЕННОЕ ИЗДАТЕЛЬСКОЕ ДЕЛО:  
ОПЫТ РЕДАКТОРА**

Редактор О. С. Смирнова  
Корректор А. А. Трофимова  
Верстка Е. В. Ровнушкиной

Подписано в печать 20.08.2019. Формат 70×100 1/16.  
Бумага писчая. Цифровая печать. Усл. печ. л. 10,64.  
Уч.-изд. л. 6,4. Тираж 40 экз. Заказ 23.

Издательство Уральского университета  
Редакционно-издательский отдел ИПЦ УрФУ  
620049, Екатеринбург, ул. С. Ковалевской, 5  
Тел.: 8 (343) 375-48-25, 375-46-85, 374-19-41  
E-mail: [rio@urfu.ru](mailto:rio@urfu.ru)

Отпечатано в Издательско-полиграфическом центре УрФУ  
620083, Екатеринбург, ул. Тургенева, 4  
Тел.: 8 (343) 358-93-06, 350-58-20, 350-90-13  
Факс: 8 (343) 358-93-06  
<http://print.urfu.ru>





### **КЛИМОВА ОЛЬГА ВИКТОРОВНА**

Кандидат филологических наук, доцент кафедры издательского дела Уральского федерального университета, редактор Издательско-полиграфического центра УрФУ. Сфера научных интересов — современное издательское дело во всех его аспектах: от редактирования и корректуры рукописи до особенностей разработки концепции издания; от тонкостей работы с автором до книгораспространения.